信息管理与信息教育丛书

主　编　王景明
副主编　张国华
赵俊玲
时永乐

中小学图书馆建设与管理

XIN XI GUANLI YU XINXIJIAOYU



北京师范大学出版社



内容简介

《中小学图书馆建设与管理》根据河北省中小学图书馆的发展实际，以图书馆学、信息管理学的基本理论为指导，参照国内外中小学图书馆建设与管理的成功经验，既对中小学图书馆进行了全面介绍与定位，又对各个业务工作环节做了严谨而简洁的说明，同时对图书馆如何开展读者服务工作、读者如何利用图书馆，图书馆在学校教育教学及整体发展中的影响和作用也做了相应论述，其中中小学图书馆自动化建设一章对目前众多正在进行图书馆现代化建设的学校具有普遍指导意义。

XIN XI

GUANLI YU XINXIJIAOYU

信息管理与信息教育丛书

- 中小学校园网建设导论
- 信息管理基础教程
- 教育信息学概论
- 中小学图书馆建设与管理

责任编辑／王松浦 ※ 封面设计／张 虹



ISBN 7-303-05415-4/G · 3888
定价：19.00元

信息管理与信息教育丛书

主　编　王景明
副主编　张国华
赵俊玲
时永乐



中小学图书馆建设与管理

北京师范大学出版社



· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

中小学图书馆建设与管理/王景明主编. －北京:北京师范大学出版社,2000.8
ISBN 7-303-05415-4

Ⅰ.中… Ⅱ.王… Ⅲ.① 中小学-学校图书馆-图书馆工作 ②中小校-学校图书馆-图书馆管理 Ⅳ.G258.69

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 25903 号

北京师范大学出版社出版发行
(北京新街口外大街 19 号 邮政编码:100875)
出版人:常汝吉
北京市黄坎印刷厂印刷 全国新华书店经销
开本:850mm×1168mm 1/32 印张:13.875 字数:348 千字
2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷
印数:1～20 000 册 定价:19.00 元

序　言

大力提高教育技术手段的现代化水平和教育信息化程度，重视培养学生收集处理信息的能力、获取新知识的能力，是全面提高人的素质，全面推进素质教育的重要举措。

当今世界，科学技术突飞猛进，知识经济初见端倪，信息社会已经来临。信息的收集、分析、处理、发布、应用能力将作为现代人最基本的能力和文化水平的标志。以计算机和网络技术为主要标志的信息技术，已在社会各个领域中得到广泛应用，并逐步改变着人们的工作、学习和生活方式。最近，教育部基础教育司下发了《关于加快中小学信息技术课程建设的指导意见（草案）》（教基司函［1999］99号），要求全国普通高中和城市初中从2001年开设信息技术的必修课程，经济比较发达地区的初中从2003年开设信息技术的必修课程，其他地区的初中、城市和经济比较发达地区的小学从2005年开设信息技术的必修课程，其他地区的小学从2010年普及信息技术教育。我们如不在这方面尽早准备，加快发展，就会拉大与先进国家或地区在中小学信息技术教育上的差距。

在全省积极推进中小学信息技术教育，广泛运用现代信息技术为中小学教学改革服务，是贯彻邓小平同志"三个面向"，实现教育现代化的需要；是落实国务院批转教育部《面向21世纪教育振兴行动计划》，深化基础教育改革，全面实施素质教育的需要；是面向21世纪竞争，提高全民素质，培养具有创新精神和实践能力的新型人才的一项重要措施。早在1984年，邓小平同志就提出："计算机教育要从娃娃抓起"。中共中央、国务院《关于深化教育

改革全面推进素质教育的决定》指出："大力提高教育技术手段的现代化水平和教育信息化程度"，要"在高中阶段的学校和有条件的初中、小学普及计算机操作和信息技术教育，使教育科研网络进入全部高等学校和骨干中等职业学校，逐步进入中小学"。因此，河北省教育厅决定成立中小学图书馆科学化管理、校园网建设实验与研究课题领导小组，组织开展并指导《河北省中小学图书馆科学化管理实验与研究》和《河北省中小学校园网建设实验与研究》两个课题的研究工作，并在全省确定了144所实验学校开展实验研究，以便在"点"上取得经验后，再大面积推广。这对于全面推进素质教育，加快教育现代化进程具有重大理论意义和实践意义。

中小学图书馆科学化管理、校园网建设实验与研究课题组由河北省教育厅基教处、教科所、装备处、电教馆和信息管理中心及河北大学信息管理系、河北师大教科所的有关专家共同组成。课题组从1998年11月开始着手研究，至今一年多来，通过学习和掌握世界及我国最先进的中小学图书馆科学化管理、校园网建设的理论与技术，到外省先进地区考察，深入本省基层中小学实地调研，组织有关专家及在第一线实地工作的同志座谈、论证等方式，在掌握了大量第一手材料的基础上，又经精心提炼、科学归纳，终于为河北省中小学编写出了《中小学图书馆建设与管理》、《中小学校园网建设导论》、《信息管理基础教程》和《教育信息学概论》等四部教育信息化建设指导用书。这四部书的主要内容如下：

《中小学图书馆建设与管理》由河北大学信息管理系副主任、副教授王景明主编。该书根据河北省中小学图书馆的发展实际，以图书馆学、信息管理学的基本理论为指导，参照国内外中小学图书馆建设与管理的成功经验，既对中小学图书馆进行了全面介绍与定位，又对各个业务工作环节做了严谨而简洁的说明，同时对

图书馆如何开展读者服务工作，读者如何利用图书馆，图书馆在学校教育教学及整体发展中的影响和作用也做了相应论述，其中中小学图书馆的自动化建设一章对目前众多的正在进行图书馆现代化建设的学校更具有指导意义。

《中小学校园网建设导论》由河北大学信息管理系吴永臻副主任、副教授主编。该书以教育部基础教育司《初、中等学校校园网建设规范（征求意见稿）》为指导，在社会信息化的大视角下，分析了校园网建设的网络环境背景及其对新时期基础教育变革的影响，同时，从技术角度，分析了建设校园网的基本原则、校园网总体设计原则、校园网应具备的基本功能、校园网络系统的主要设施、网络的配套设施、校园网的建设程序、技术路线、应用系统及维护管理等，对中小学校园网建设、管理与使用进行了比较全面的阐述，体现了校园网建设的最新技术进展，对各级各类中小学的校园网建设具有普遍指导作用。

《信息管理基础教程》由河北大学信息管理系主任、教授杨文祥主编。该书阐述了关于信息与信息管理的基本知识、基本理论与基本方法，介绍了信息管理技术概况，特别是对信息存储技术、信息检索技术和管理信息系统做了较为详尽的介绍，明确了中小学的信息管理工作思路和操作方式。

《教育信息学概论》由河北师大教科所所长、副研究员吴金昌主编。该书重点论述了信息社会对教育的影响及信息社会对教育提出的要求和教育的变革，阐述了学校进行信息教育的目的、原则、内容和目标，介绍了教育信息的搜集、加工处理和存储利用的具体途径和方法，对中小学树立信息意识，培养信息素质提供了有效途径。

上述四部书集理论性、科学性、指导性、实用性、可操作性为一体，并注重内容的前瞻性、知识性和可读性，为河北省中小学教育信息化建设和信息技术教育有重要的指导作用，是市县教

育行政干部、校长和中小学教师认识信息社会、理解信息教育、学好信息技术、提高信息能力的好帮手。由于上述四部书以信息技术教育为主线，又分别阐述了教育信息化的不同侧面，这四部书定名为《信息管理与信息教育丛书》，今后将陆续出版《教育信息学词苑》、《中小学图书馆管理词典》、《中小学校园网建设与利用范例》等信息技术教育读物，以不断扩大和丰富中小学教育信息化的视野。

“九五”期间，河北省中小学在图书馆建设与管理、校园网规划与利用、信息管理方式的掌握与操作以及信息技术教育的深入开展等方面已经做了一定的基础性工作，并取得了相应的成绩，但无论从知识经济、信息社会对我们的要求来看，还是与兄弟先进省市相比较，我们都还有较大的欠缺与不足，需要付出艰辛的努力。借此四部书的出版，希望全省各中小学的教师，尤其是校长要认真地读一读这几部书，以更新的姿态、更矫健的步伐“走进网络空间，迈入信息时代”，把河北省中小学信息技术教育推向一个新阶段。在此，对河北大学、河北师大的各位专家、学者为河北省基础教育的改革和发展，为素质教育的全面实施做出的贡献表示深深的谢意。

韩清林

2000 年 1 月

目　次

第一章　绪　　论

中国作为世界文明古国之一，有着悠久的历史，灿烂的文化，图书馆事业也源远流长。从封建时代的藏书楼，到近代的图书馆，再到今天走向网络化、数字化的现代图书馆，无论在内容还是形式上，都有了很大的发展和变化。作为积聚知识的宝库和交流信息的中心，图书馆在保存文化遗产，推动文明的发展，促进社会的进步等方面的作用也日渐突出。特别是在人类的历史进入21世纪，中小学在素质教育的旗帜下正在进行深刻改革的时候，加强中小学图书馆的建设、管理就更具有十分重要的意义。

第一节　中小学图书馆的改革与发展

一、中小学图书馆的萌芽与发展

我国正规的学校教育始于19世纪末，而在这以前大量出现并为封建社会的人才培养发挥过重要作用的书院和家塾，则可视为现代中小学校的前身。书院和家塾往往备有数量不等的藏书供师生阅读和使用，从而成为今日学校图书馆之萌芽。在发展过程中，书院、家塾的藏书不仅规模在逐渐扩大，地位作用也日渐明确，而且还出现了导读书目，如元代的《程氏家塾读书分年日程》。严格意义的中小学图书馆出现于19世纪80年代，主要有两种类型：一是传统的书院受西方办学思想的影响被改造成中学，而书院藏书楼随之变成新式学校的图书馆，如上海的格致书院于1874年改名为格致中学，格致书院藏书楼随之改为格致中学图书馆；另一方面是外国人在他们所建立和管理的教会中学内

普遍设立了图书馆，如 1884 年设立的上海圣芳济中学图书馆，1885 年设立的北京汇文学校图书馆。这一时期的中小学图书馆由于数量少，且多设立于教会中学内，故而影响并不是很大。

20 世纪初，是我国的图书馆事业由旧的藏书楼向近代图书馆演变的重要时期。一方面戊戌变法期间，维新改良派人士在介绍西学、介绍西方图书馆乃至西方儿童图书馆、学校图书馆等方面做了大量工作，有了一定的思想、舆论和认识上的准备；另一方面，辛亥革命的成功，民国政府的建立也为各级各类图书馆的设立奠定了重要的基础。当时的教育部曾连续颁布了两个图书馆规程，即《通俗图书馆规程》和《图书馆规程》，明确规定各种公私立学校应设立图书馆并有可靠的经费保障。这对当时中小学校图书馆的发展起到了很大作用。

20 世纪二三十年代，中国的图书馆事业迎来了第一个高潮期。首先是图书馆学研究空前活跃，出现了第一批近代图书馆学研究专家，如刘国钧、姚名达、裘开明、汪辟疆、余嘉锡、洪友丰、程伯群等，并且出现了一大批重要的图书馆学论著，计有论文 4000 余篇，著作十余部，初步建立起了中国近代图书馆学的学科体系。其次成立了相应的图书馆学学术组织，开展了一系列有意义的活动。如 1925 年成立了中华图书馆学会，并由其组织了三次年会；1930 年成立燕京—哈佛学社引得编纂处，编制出版了几十种至今仍在使用的索引工具。第三，图书馆的建设十分兴盛。据 1936 年的统计，全国已有图书馆、民众教育馆 2520 所，与 1916 年的 293 所相比增加 37 倍以上。中小学图书馆数量在此期间增加近百所，藏书规模也有很大的增长。藏书最多的北京孔德学校已达 6.8 万册，北京汇文学校、北京市立一中、广州培正中学、广东省立一中藏书也多在 3 万册以上。在图书馆学研究日渐兴旺的背景下，许多中小学校图书馆的管理也开始走向规范和科学。

抗日战争和解放战争期间，由于战争的影响加之国民党政府的腐败，全国的教育事业十分萧条，中小学图书馆事业也就无从恢复和发展。

二、解放后中小学图书馆事业

1949年中华人民共和国的成立标志着我国的中小学图书馆事业进入了一个新的历史时期。建国50年来，随着我国基础教育的蓬勃发展，中小学图书馆的面貌也发生了翻天覆地的巨大变化。50年的发展历程基本上可以分为三个阶段：

1. 基础奠定阶段（1949～1966）。

新中国成立以后，党和政府十分关怀少年儿童的健康成长。中小学图书馆（室）的建设也取得了很大进展。

1956年教育部发出了“关于指导小学生阅读少年儿童读物的指示”，明确提出，正确地指导学生阅读少年儿童读物是学校贯彻全面发展教育方针的重要组成部分。

1965年8月30日，教育部在《关于购买教学图书问题》的通知中，向各省、自治区、直辖市教育厅、局提出：“各厅、局与财政厅、局商量，注意今后给中学生多安排一些图书经费（在杂费收入中也可适当调剂一部分），尽可能地按用款计划及时拨款，使学校有计划地订购各种必需的图书”。教育事业的发展和教育部的重视，推动了中小学图书馆的建设。到“文化革命”前夕，中国城市和沿海发达地区的多数中学已经设立了图书馆（室），其中有些已初具规模。一般县市中，少数条件好的县立中学也建起了图书馆（室）。小学图书馆（室）的建设也有了初步进展。

从解放到文革前的17年，我国的中小学图书馆事业已奠定了初步基础，特别是60年代初曾有一个较快的发展阶段。但同时也应看到，这一时期国家对中小学图书馆缺乏统一的规划和要求，对中小学图书馆在中小学教育教学中的地位与作用也缺乏应

有的规定和明确。

2. 停滞混乱阶段（1966～1976）。

文革10年中，中小学图书馆事业不仅没有得到发展，反而遭受极大的摧残与破坏，中小学图书馆的藏书损失严重，许多在文革前藏书已达六七万册的图书馆转眼间灰飞烟灭，星流云散。

3. 快速发展阶段。

改革开放后的二十几年是中小学图书馆事业的快速发展的新阶段，中小学图书馆事业的各个方面开始全面走向正轨。

（1）中小学图书馆事业得到高度重视，出台了有关文件和规章，建立了相应的管理和业务指导机构。

1981年5月，党中央发出全党、全社会都要重视儿童和少年健康成长的号召，文化部、教育部、团中央在北京联合召开了全国少年儿童图书馆工作座谈会，这是建国以来少年儿童图书馆工作的第一次空前盛会。全国各省、市、自治区文化局、部分教育厅（局）、共青团委员会、少儿图书馆、公共图书馆、中小学图书馆和少年宫图书馆的有关负责同志和馆员共一百多名代表出席了会议。会后，国务院办公厅以（81）62号文件的名义转发了《关于全国少年儿童图书馆工作座谈会的情况报告》，明确要求各地要加强领导，“分期分批进行中小学图书馆（室）的恢复和建设。”这次会议及会后国务院转发的报告，引起了各级党委和政府以及教育行政管理部门对中小学图书馆工作的高度重视。

同年6月，教育部又向全国转发了《天津市中、小学图书馆（室）暂行工作条例》，这是建国后经教育部批准转发的第一个章程性文件，它起到了很好的示范作用。此后，湖南、江苏、吉林等地也先后制定了本地区的学校图书馆工作条例，推动了中小学图书馆工作的规范化、科学化进程。

1989年1月，国家教委在北京召开首届全国中小学图书馆

会议，各省、市、自治区教委、厅（局）负责同志参加，国家教委副主任柳斌、何东昌先后在会上讲话，这是一次载入中小学图书馆发展史册的重要会议。会议讨论了《关于中小学图书馆工作若干规定》（征求意见稿），成立了全国中小学图书馆协会筹备组。这次会议对学校图书馆的发展产生了深远的影响，开创了中小学校图书馆建设的新局面。

1991年8月29日，国家教委颁发了《中小学图书馆（室）规程》，这是建国后针对中小学图书馆工作的第一部法规性文件。《规程》共分六章二十六条，对中小学图书馆的性质、地位、作用，书刊资料购置的原则，书刊资料管理的标准，中小学图书馆读者服务的内容、方式，机构、人员的配置以及物质条件的保障等，均作出了明确的规定。

《规程》的颁发，是我国中、小学图书馆事业史上一件划时代的大事，不仅结束了长时期以来中小学图书馆工作无法可依的局面，指明了发展的方向，而且为真正落实中小学图书馆的地位，发挥中小学图书馆的作用，乃至吸引各方有识之士研究和关注中小学图书馆事业，都起到了重大的作用。

随着全社会对图书馆认识的提高，1980年文化部根据中央的决定成立了图书馆事业管理局，负责全国的图书馆事业的宏观管理。该局1989年改为图书馆司，机构改革后又调整为社会文化图书馆司。国家教委对中小学图书馆的管理也在逐步加强。1989年，在北京召开的全国中小学图书馆会议上，首次成立了全国中小学图书馆协会筹备组。1991年《中小学图书馆（室）规程》颁发后，国家教委为了加强中小学图书馆的工作，又决定在原全国高校图书情报工作委员会的基础上，成立“国家教育委员会图书馆工作委员会”。该委员会挂靠在国家教委条件装备司。此后不久，全国大多数省市自治区教委也相继成立了中小学图书馆工作委员会。机构调整中条装司撤销，高校图书馆宏观管理与

指导工作调整至高教司，中小学图书馆的宏观管理与指导工作调整至基教司。1999 年 10 月，高校图书馆工作指导委员会在郑州成立，而中小学图书馆全国性的协调机构目前暂未设立。

中国图书馆学会中小学图书馆委员会对中小学图书馆事业的发展也发挥了很大的作用。1979 年，中国图书馆学会在太原宣告成立。1989 年在学会下专门设立了“中小学图书馆委员会”。10 年来，该委员会开展了一系列丰富多彩的活动，先后举办了 1992 年福州中小学图书馆经验交流会暨学术研讨会、1994 年上海中小学图书馆馆长研讨班、1995 年常州中学图书馆藏书建设研讨会等学术研讨活动，还组织了多次有影响的主题读书活动，取得了良好的效果。

（2）中小学图书馆的建设成绩显著，学校建馆率明显提高，办馆条件有了极大的改善。

尽管全国各省市自治区的情况很不平衡，但 20 年来中小学图书馆数量的激增和办馆条件的显著改善则是一个基本事实。据 1999 年 1 月召开的教育部中小学图书馆工作座谈会会议纪要提供的数字，经济较发达的江苏省 1997 年学校建馆率，完全中学为 100%，初中为 77%，完全小学为 58%；经济欠发达的甘肃省建馆率完全中学为 100%，初中为 68%，完全小学为 26%。两省的情况基本上能反映全国的面貌。在藏书规模上，据北京市 1996 年的统计，中学馆平均已超过 2.1 万册，小学馆平均为 1.5 万册。另据 90 年代中期对三北地区条件较好的 60 所重点中学的调查，平均馆藏已达 6.3 万册。生均所占图书册数，北京、上海两地区中学基本上已超过 30 册。而江苏省在 99 年出台的《中学图书馆等级评定实施细则》中已明确规定，一级馆生均数字为高中 50 册，初中 40 册；二级馆高中 40 册，初中 30 册；三级馆高中 35 册，初中 25 册。

中小学图书馆（室）的馆舍建设进入 90 年代以后有了很大

的飞跃，尤其沿海地区的重点中学图书馆，不仅结束了一间屋子几个橱子的寒窘状况，建起了科学规范实用的馆舍，而且许多图书馆都是学校的主体标志性建筑。

（3）图书馆的自动化、网络化取得初步进展。

随着计算机技术、网络技术、多媒体技术等信息技术的发展，越来越多的人意识到图书馆的自动化、网络化、数字化已是一个不可逆转的大趋势。90 年代中期以后，中小学图书馆的自动化进程开始启动，尽管时间不长，但在各级教育行政管理部门和中小学校的高度重视下，发展势头十分强劲。目前已有息洋 GLIS、丹诚 Data Trans－1000、春晖、纵横、深圳图 ILAS、大连博菲特等多个图书馆自动化集成系统在中小学落户。众多的有条件的中小学图书馆开始了计算机管理，江苏常州一市截止到 1999 年底就已有 49 所中小学实现了计算机管理，其中天宁区在 1998 年就成为全国第一个所有辖区内中小学图书馆均实现计算机管理的行政区。河北目前有二十余所重点中学（不含职中）图书馆实现了计算机管理，还有更多的学校已把此项工作作为重点来优先安排。

（4）中小学图书馆评估达标工作在多省市展开，有力地推动了中小学图书馆的建设。

评估有很强的导向和鞭策作用，是加快建设、规范管理的重要手段。通过评估可以全面分析一个图书馆的办馆条件与工作状况，找出存在的问题和差距，促进工作水平的提高。改革开放以来，各系统图书馆的评估工作先后展开。1991 年国家教委下发了《关于开展普通高等学校图书馆评估工作的意见》，制定了《普通高等学校图书馆评估指标体系大纲》。1993 年至 1995 年文化部对县以上图书馆（包括独立建制的儿童图书馆）进行了全面评估。中小学图书馆由于各地差异很大，一直未能出台统一的评估标准。90 年代中后期，一些有基础的省区市开始自觉启动区

域性的图书馆评估工作，并收到很好的效果。

中小学图书馆的评估内容从大的方面讲与高校、公共馆区别不大，一般也包括馆舍条件、设备、设施、藏书建设、队伍建设、组织领导、常规管理、文献管理、读者服务、现代化技术与使用等几项，但在具体指标和要求上则突出结合中小学实际。在评定内容、标准及比分权重的设置上，各省区由于经济、文化以及图书馆工作的水平不同，出台的评估标准也有所区别和侧重。基础相对薄弱的地区多数还停留在对办馆基本条件的要求上，如馆舍面积、藏书册数；而基础较好的则更侧重于科学管理、自动化水平、读者工作以及自身的业务学习和理论研究。如常州市中小学图书馆评估细则中就明确提出了市级示范馆的四个一票否决。其内容一是图书馆没有实现计算机管理，二是学生借阅未实行全开架，三是生均借阅册数每学期不满十册，四是教师对学生有扣证搜书现象而未做出相应处理。这样的标准从一个侧面反映出了当地中小学图书馆的管理思想和水平。

评估作为规范管理、推动事业进步的重要手段，目前在江苏、福建等省市开展得较为系统和深入，并收到了十分良好的效果。

(5)《中图法》系列版本的出版、修订以及《中小学图书馆必备书目》的编印，为中小学图书馆的文献资源建设与管理奠定了坚实基础。

全国目前共有出版社 670 余家，每年出版十余万种图书。面对浩如烟海的文献，由学校或教委选书有很大的困难，而中小学图书馆的藏书又有很大的同一性，为此原国家教委从 1993 年开始，组织各方面的专家学者每年选评一批适合图书馆装备的图书，并印发了《中小学图书馆必备书目》。尽管此书目还不尽完善和准确，但确实为全国中小学的藏书提供了一个基本的选择范围，可以作为各图书馆入藏图书的指南，避免了许多的盲目和浪

费。此外，有部分省市自治区结合本地特点编印推荐书目，还有一些地区采取了中小学图书馆用书的统一采配，这些都是中小学图书馆文献资源建设向规范化、科学化迈进的有益尝试。

《中图法》及其系列的出版，是我国图书馆事业，尤其是图书文献管理走向科学化、标准化的重要基础和保障。早在1975年《中图法》即由科学技术出版社出版了第一版。1980年经修订后由书目文献出版社出版了第二版，1981年，国家标准局正式采纳了将《中图法》作为国家试行标准草案的建议。目前《中图法》已修订出版了第四版并有多种配套系列版本，其中对中小学图书馆产生较大影响的有《中国图书馆图书分类法（儿童图书馆、中小学图书馆版)》1991年5月第一版，《中国图书馆图书分类法（简本)》1991年6月第一版，《中国图书馆图书分类法(期刊分类表)》1993年10月第三版，《中国分类主题词表》1994年6月第一版。目前许多中小学在分类上使用的是《中图法》，一部分中小学，主要是小学，使用的是《中图法》儿童、中小学版，少数学校依据的则是《中图法》简本。

（6）学术研究空前活跃，逐渐形成了一支较为成熟的中小学及少儿图书馆工作研究队伍，出版发表了一系列有影响的论著。

事业的发展必然会促进学术的繁荣，而理论的探讨和总结又会有力地推动事业的进步。改革开放以来随着中小学图书馆和少儿图书馆建设的加快，对中小学图书馆和少儿图书馆的研究持续升温。1980年天津市少儿馆编辑出版了《儿童图书馆与中小学图书馆》（原名《少图工作》)，这是国内第一份正式出版发行的中小学图书馆、少儿图书馆专业刊物。此后又有一大批专业刊物陆续问世，其中比较有影响的有教育部图书馆工作委员会主办的《中小学图书情报世界》、湖南少儿馆主办的《少儿图书馆、中小学图书馆》、厦门少儿馆主办的《厦门儿童图书馆》、常州市中小学图书馆协会主办的《中小学图书馆通讯》、杭州少儿馆主办的

《少儿图书馆》、上海少儿馆主办的《少年儿童图书馆杂志》、重庆少儿馆主办的《少图学苑》等十余种正式或非正式杂志。这些专业杂志的出版发行，一方面说明中小学图书馆与少儿图书馆工作研究的繁荣，同时更说明了社会各方面对中小学图书馆和少儿图书馆的关注。从有关统计来看，中小学图书馆的研究队伍不仅数量在扩大，而且水平也在逐渐提高，已出现了一批相对稳定的多产作者。1996 年国际图联 IFLA 大会在北京召开，我国中小学图书馆少儿图书馆界共有十名代表参加，并分别宣读了论文，充分表明中小学图书馆与少儿图书馆的研究已经达到了较高水平。

90 年代中期以后，有关中小学图书馆的专著、教材、论文汇编也开始出现，影响较大的有 1996 年熊忠琪编著的《少儿图书馆理论与实践》，李惠珍、陈耀盛、黄青春、林运华编著的《中学图书馆学综述》，1997 年孟绂、何红编著的《儿童图书馆》等，1998 年书目文献出版社还出版了张树华等主编的《中小学图书馆业务学习指南》丛书，包括《中小学图书馆工作导论》、《中小学图书馆藏书建设》、《中小学图书馆文献编目》、《中小学图书馆文献分类与主题标引》、《中小学图书馆读者研究与读者服务》、《中小学图书馆文献知识与文献检索》共六本。

（7）学术研讨活动频繁，海峡两岸的儿童与中小学图书馆界也开始了定期学术交流。

1989 年国家教委全国中小学图书馆工作会议之后，各省、市、自治区对中小学图书馆的学术研究十分重视，在各级教委图书馆工作委员会、中小学图书馆协会、儿童图书馆协作委员会以及中国图书馆学会中小学图书馆委员会、儿童图书馆工作研究组等部门和单位的组织下，先后举办了多次学术交流和工作研讨活动。这当中既有全国性的，如首届中小学图书馆经验交流暨学术研讨会（1991 年 11 月上海），第二届全国中小学图书馆经验交

流暨学术研讨会（1993年12月福州），全国中小学图书馆工作座谈会（1998年2月北京、1999年1月北京），也有区域性的协作组织发起的，如中南、西南（两南）地区少年儿童图书馆协作委员年会暨学术论文研讨会（1992年12月长沙，1993年12月湛江，1994年10月昆明，1995年9月广州，1996年10月郑州，1997年10月长沙，1998年6月南宁），华北、东北、西北（三北）地区少年儿童图书馆协作委员会学术暨工作研讨会（1995年1月沈阳，1997年9月兰州），华东地区少年儿童图书馆协作委员会年会暨论文研讨会（1991年10月温州，1992年10月上海，1995年11月江苏吴江）。还有就一些重要的专题而研讨的，如全国中小学图书馆藏书建设研讨会（1995年4月常州），全国中小学图书馆计算机管理研讨会（1996年11月常州）等。

1996年中国图书馆学会少儿图书馆工作研究组、北京图书馆出版社与《儿童图书馆与中小学图书馆》杂志编辑部联合举办了“中小学图书馆工作论文研讨会”。此次论文研讨笔会从1996年12月至1997年3月，历时四个月，共收到论文245篇，涉及业务工作和事业建设等十多个主题，具有一定的学术价值和实践意义，对中小学图书馆事业的发展和工作实践起到了积极的推动作用。

自1990年9月，应中国图书馆学会之邀，以台湾师范大学王振鹄教授为首的台湾地区图书馆界赴大陆参观团到大陆进行参观访问和学术交流之后，两岸图书馆界往来频繁。为了增进海峡两岸儿童与中小学图书馆界的联系，1995年8月天津市少年儿童图书馆与台湾世界华文儿童文学资料馆联合主办，北京、上海、武汉、重庆、沈阳、大连等市少儿馆协办的“海峡两岸与中小学图书馆学术研讨会”在天津召开。这次历史性的接触与沟通，不仅对两岸儿童与中小学图书馆事业的发展具有独特的推动

作用，而且对各自文化教育的发展，对培养跨世纪人才都具有十分重要的意义。此后 1996 年 12 月在台北举办了第二届两岸儿童与中小学图书馆学术研讨会，1998 年 8 月在武汉举办了第三届两岸儿童与中小学图书馆学术研讨会。三次交流一次比一次务实深入，并结集出版了第二、三届学术研讨会论文集。双方与会代表并商定以后两岸儿童与中小学图书馆的学术研讨会每两年举办一次，第四届 2000 年在台中市举行，第五届 2002 年在上海或厦门举行。

（8）在历次读书活动中，中小学图书馆作了大量的组织、宣传、引导工作，发挥了不可替代的作用，其地位和价值得到了社会各界越来越充分的认识和肯定。

为了引导学生的课外阅读，进行爱国主义教育，开阔视野，培养四有新人，中央及有关部门号召和组织了多次读书活动。1980 年国家教委、文化部、团中央和新闻出版署联合发起并组织了“全国红领巾读书读报奖章活动”，简称“红读活动”。其后中国图书馆学会中小学图书馆委员会也发起组织了多届由李鹏同志题词的“让精神世界更美好”读书活动。为深入贯彻落实《中共中央关于进一步加强和改进学校德育工作的若干意见》和《爱国主义教育实施纲要》，1995 年 5 月，中宣部、国家教委、文化部、新闻出版署和共青团中央联合发出了《关于向全国中小学推荐百种爱国主义教育图书的通知》，由此又掀起了阅读百种爱国主义教育图书的热潮。在历次读书活动中，全国许多中小学图书馆不仅认真参照有关的推荐书目选购入藏图书，举办了图片、图书展览，办了板报和读书小报，有些还开出了阅读课，召开读书座谈会、报告会，真正把读书活动引向了深入，落到了实处，涌现出了一大批先进集体和个人。

（9）图书馆学、信息学教育蓬勃发展，中小学图书馆的人员队伍结构和素质有很大的调整和提高。

1920年武昌文华大学图书科在武汉创立，标志着我国图书馆学教育的起步。后该校并入武汉大学。1947年北京大学中文系开始附设图书院学专科，后图书学系独立设置。1956年，北大、武大两校的图书馆学专业由三年制专科改为四年制本科。我国图书馆学、信息学教育的真正活跃和大发展是改革开放以后。随着全国政治、经济、文化形势的发展变化，进入80年代全国公共图书馆曾以每3.7天一座的速度迅速增加，图书馆学人才供需的矛盾十分突出。华东师范大学、北京师范大学新设图书馆学专业之后，在1980至1990年短短十年中全国高校的图书馆学、情报学（信息学）专业增至55个。同时图书馆学的夜大、电大、函授教育以及二学历、专业证书等各种形式的办学相继全面铺开。进入90年代，研究生层次的教育也迅猛发展，截止到1999年，全国已有图书馆学、情报学的博士授予点6个，硕士授予点（含档案）27个。1992年以后全国的图书馆学系又相继更名为信息管理系，情报学专业也两次更名为信息学专业、信息管理与信息系统专业，专业和系名称的调整标志着专业教学内容和培养目标的调整，使之更加适应了社会发展的需要。

图书馆学教育的发展，为中小学图书馆的队伍结构调整和素质提高奠定了基础。20年中不仅许多在职人员接受了各类培训或函授、夜大、电大学习，而且图书馆学及相关专业的本、专科毕业生也开始陆续充实进入中小学图书馆队伍。

三、21世纪中小学图书馆展望

21世纪是信息的世纪，知识的世纪，在计算机技术、网络技术的进一步冲击下，中小学图书馆的构成要素、本质属性、职能作用、基本矛盾、发展规律都将继续演进和变化，特别是随着教育教学改革的深入和素质教育的全面推动，中小学图书馆的作用也将越来越重要。在可预见的未来将呈现以下一些趋势。

1. 中小学图书馆的收藏将向纪录信息和知识的各种载体延

伸。随着现代科学技术的发展，新的信息载体不断涌现。中小学图书馆在图书、期刊等传统印刷型文献之外，各种音像视听资料、缩微资料、机读资料所占比例将迅速上升，在一些新建现代化程度较高的图书馆，新载体甚至会成为信息来源主体。而这种文献信息资源结构的调整，势必会进一步影响和改变图书馆的管理和服务模式。

图书馆的收藏范围也将迅速扩大，校史沿革资料，名师名生资料，获奖证书奖章，庆典纪念图片，实践、实验制作等，凡与学校生存发展有关，于激励师生有利的各种记录和实物都将进入图书馆的收藏范围，使学校图书馆逐步兼有校史馆、博物馆、纪念馆的作用。

2. 图书馆将逐渐成为学校的信息中心，随着中小学校园网的建立，图书馆将成为师生访问较为频繁的地方。图书馆的工作人员将更好地发挥信息搜集、整理、组织、分析等方面的优势，起到信息导航的作用，使信息的传播和交流更为迅速，进一步提高为师生服务的针对性和及时性。

3. 依托网络，图书馆的服务将延伸进每一位师生的家庭并向全社会开放。教师、学生和家长未必亲自到图书馆，在任何一台与网络联接的终端前，都能浏览学校图书馆所藏信息，享用其提供的服务。

4. 伴随课堂教学的发展和图书馆服务的深化，教室与图书馆之间的界限将越来越模糊。会有越来越多的老师把教学移到图书馆来进行，现代化的教室也能及时接收播放图书馆的视听信息。

5. 随着图书馆服务功能的进一步增强，服务质量的进一步提高，教师的自修与备课、学生的学习与娱乐都将更多地依赖于图书馆。

总之，21世纪的中小学图书馆在人员、资料、馆舍等方面

都将发生很大变化甚至需要重新定义，其管理、服务方式也将进一步现代化，从而更加贴近教学、贴近教师、贴近学生，发挥更大的不可替代的作用。

第二节　中小学图书馆的性质与作用

《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》指出："当今世界，科学技术突飞猛进，知识经济已见端倪，国力竞争日趋激烈。教育在综合国力的形成中处于基础地位，国力的强弱越来越取决于劳动者的素质，取决于各类人才的质量和数量。"教育在综合国力的形成中处于基础地位，而作为基础教育的中小学，在提高国民素质和培养一代高素质的新世纪人才的历史使命中又起着奠基作用。在教育教学改革逐渐深入之时，在素质教育全面推进之际，在减轻中小学生课业负担的呼声越来越强烈的背景下，有必要对中小学图书馆的性质、地位与作用进行重新认识和评价。

一、中小学图书馆的性质

新世纪之初讨论中小学图书馆的性质、作用，必须充分考虑以下三个因素。其一是现实的社会背景和时代氛围。电子计算机技术、多媒体技术、网络技术、数码技术的不断更新和普及在迅速改变着我们的世界，在许多领域都带来了革命性的变化。人们的学习、工作和生活方式也在迅速进行着调整，技术的进步给人们的生存发展带来的机遇和压力从没有像今天这样大。这是一个需要人们睁大眼睛去观察新变化，下大力气去学习新知识，用真功夫去掌握新技能的时代，是一个稍不留意就要落伍的时代。在这样的形势下，及时简捷地获取信息和有效地利用信息的能力就成为影响制约人的总体发展的重要因素，那么到哪里去培养和锻炼这种能力呢？中小学图书馆应该是一个重要场所。其二，素质

教育国家已倡导若干年，但真正深入人心，产生实质性的影响，还是最近几年，尤其是第三次全国教育工作会议之后更几乎成为全社会的共识。新世纪之初，中央又明确提出要坚决减轻中小学生的课业负担，那么素质教育通过哪些手段来实现，减负以后又如何引导青少年真正全面、健康地成长，无疑中小学图书馆应发挥较大的作用。其三，中小学图书馆事业在改革开放的二十年中，发生了翻天覆地的巨大变化，特别是 20 世纪 90 年代中期以来，许多地区的中小学图书馆迅速地实现了从原始无序向标准化，由标准化向自动化，由自动化向网络化的转变。在管理条件和水平不断改善和提高的同时，人们的办馆思想和方针也悄然发生着变化，师生对图书馆的期待和要求也在随之调整。正是基于这三个方面的因素的影响，必须对中小学图书馆的性质进行再认识。

联合国教科文组织《中小学图书馆宣言》指出："中小学图书馆是保证学校对青少年和儿童进行卓有成效的教育的一项必不可少的事业。""一所出色的图书馆是保证学校取得教育成就的基本条件。"原国家教委在 1991 年颁行的《中小学图书馆（室）规程》中明确规定："图书馆（室）是学校书刊情报资料中心，是为学校教育、教学和教育研究服务的机构。""图书馆（室）必须贯彻国家的教育方针，利用书刊资料对学生进行政治思想品德、文化科学知识等方面的教育，指导学生课外阅读，促进学生德、智、体全面发展，中小学图书馆（室）应积极为师生提供情报资料和教学参考资料。"

在这种精神的指导下，中小学图书馆的性质长期被概括为三性，即教育性、服务性和学术性。所谓教育性是指图书馆具有传播知识和进行政治思想教育的性质。学校图书馆的主要服务对象是正在成长、需要进行各方面的启蒙和引导的少年儿童，因而教育性是明显的。所谓服务性是指学校图书馆作为一种服务性机

构，它的服务对象是学校的广大师生，它的服务内容是为学校的教育、教学与教研提供及时全面的文献信息服务。所谓学术性是指学校图书馆在为师生服务，为教育、教学、科研服务时，需要广泛地搜集有关的书、报、刊及网络信息资料，科学地加以整序、分析、组织、提炼和加工，然后有针对性地提供给广大的服务对象。而要做好这方面工作，不仅需要图书馆的工作人员了解学校教育、教学、教研的基本情况和进展，还要有较强的文献检索和组织能力，掌握信息管理的基本知识和技能，因而具有较强的学术性。

时至今日，我们用教育性、服务性、学术性来概括中小学图书馆的性质仍不过时，但需引起注意和特别强调的是三性之中应以教育性为核心，并进一步强化图书馆的教育职能。

1. 中小学图书馆担负着对其读者进行教育引导的任务和责任。

中小学图书馆的读者主要是中小学生，而中小学生是所有读者群中最需要教育和引导的。其他年龄段的读者一般已经形成了成熟而固定的阅读倾向，不大容易受外界的影响，而对中小学生则有必要培养他们良好的阅读兴趣和基本的阅读能力，指导他们通过阅读来掌握知识、认识社会。中小学生在成长过程中不断遇到人生的十字路口，一方面他们求知欲旺盛，可塑性极强，另一方面人生观、世界观正在形成，心理、性格、情绪和思想都很不稳定，很容易受外界的影响。一本好书可能会使他们奋发有为，树立远大志向；一本坏书也可能使他们误入歧途，遗恨终生。因而，对中小学生而言，引导阅读内容，培养阅读兴趣，提高阅读能力，进而通过阅读学会自学，并从中感受到知识的力量和学习的乐趣是十分必要和关键的。

2. 中小学图书馆是学校教育教学的重要阵地和场所。

国内外许多成功的经验已反复证明，图书馆绝不仅是一个单

纯的服务性机构，而是一个重要的教育教学阵地和场所。图书馆的管理和服务水平，图书馆工作与课堂教学结合的密切程度，都直接体现着学校的办学思想和水平，并最终影响到学生的培养质量。应当承认这样一个浅显的道理：一个不会充分利用图书馆的学生不会是一个学会了自学并有自学兴趣的学生，而没有培养学生自学能力的教育只能是一种失败的教育。爱因斯坦曾说过这样的话："有时人们把学校简单地看作是一种工具，靠它来把最大量的知识传授给成长的一代。但这种看法是不正确的。相反，学校的目标应当是培养独立工作和独立思考的人。……学校应当始终把发展独立思考和独立判断的一般能力放在首位。如果一个人掌握了他的学科的基础，并且学会了独立思考和独立工作，就必定会找到自己的道路，并且比起那种其主要训练在于获得细节知识的人来，他会更好地适应进步和变化。"在知识更新越来越快的情况下，自学能力对一个人成才成长就越关键，因此，传统的单一课堂教学模式必须打破，代之以课堂教学、图书馆阅读和自学，以及其他教学实践实验环节密切配合的综合教学模式，把基本知识的传授与独立思考、独立判断能力的培养结合起来，实现课堂教学与图书馆阅读自学的相互渗透，有机互补，互为依托，殊途同归。

鉴于上述两点，有必要大力宣传中小学图书馆的教育职能，使广大学生乃至家长、老师和全社会都能理解到，图书馆绝不是一个消闲娱乐的场所，图书馆工作绝不只是借借还还那么简单，图书馆的作用绝不仅仅是一个第二课堂，学校图书馆对于以学习为己任的学生而言，对于以获取知识为目的的人而言，它是一个学习的基地，一个收集和传播信息的中心，一个可以助人自立自强的大学。因此对每一所学校而言，图书馆也绝不是一个有则锦上添花，缺也无关大局的摆设，它是重要的教育资源，是办好学校的重要支柱。

二、中小学图书馆的职责

联合国教科文组织发布的《中小学图书馆宣言》对中小学图书馆的职责作了明确的规定，其内容包括以下几方面。

1. 紧密配合学校的教育大纲，促进教育事业的发展和改革。这是中小学图书馆的基本职责和任务。中小学图书馆的一切工作都应以学校的教育教学为中心来展开，以推动教育事业的发展，提高教学质量，促进学生的全面成长为目的。在现阶段，中小学图书馆更应注重在深化改革、推进素质教育的进程中发挥作用。

2. 千方百计，尽可能扩大资源与服务，提供学生求获知识的途径。最近二十年中，高校、科研、公共图书馆的资源构成和服务方式发生了很大变化，中小学图书馆也应做出相应努力。在馆藏资源建设上除注意传统介质的书、报、刊的入藏外，新兴介质的文献尤其电子版文献的入藏也应占有一定的比例。在服务方式上进一步提高开放性、灵活性和针对性。

3. 给学生以基本技能训练，使之具有广泛地使用资源和服务的能力。图书馆要向中小学生传授文献知识，培养他们识读、检索、利用文献的能力。

4. 引导学生养成终身利用图书馆的习惯，从图书馆获得乐趣、知识和再教育的源泉。中小学图书馆在切实加强自身建设的同时，应加强对中小学生的教育和引导，不断提高服务质量和水平，使图书馆成为学生想去、爱去、常去、方便去的地方。使学生在图书馆既学知识，又享乐趣；既广见闻，又增能力。最终使他们养成终身利用图书馆的良好习惯。

三、中小学图书馆的作用

中小学图书馆的作用是多方面多层次的，可以从不同的角度、按不同的标准进行区分。从内容和方向上讲，它既可以服务于学校的教育、教学，也可以服务于教研和管理。从服务对象讲，它既可以为老师的自修、备课、教学服务，又可以为学生的

阅读、自学服务。特别是随着图书馆自动化进程的加快，在网络环境下，中小学图书馆可以面向全社会发挥作用，为更多的人提供服务。具体到对学生全面健康成长发挥的作用，可以概括为以下四个方面。

1．培养品德、陶冶情操。

少年儿童正处在求知欲旺盛、世界观人生观逐渐形成的关键时期，一本好书将深刻地影响他们的一生，甚至成为他们人生信仰的第一块基石。借助于经过精心挑选的图书馆藏书，通过学生的自由借阅，以及有组织的读书报告会、知识竞赛等活动，可以灵活而深入地对学生进行爱国主义、集体主义教育，帮助他们树立正确的人生观、世界观、远大的人生理想和信念，引导他们分辨真、善、美与假、恶、丑，培养他们的责任感与合作精神，从而使他们的思想信仰、道德情操、人格修养从小就能得到比较健康而全面的培养与引导。无数古今中外的事例都一直证明，在儿童少年时期养成良好阅读习惯的人，而且又接触的是优秀精神食粮的人，往往能较早地认识社会与人生，能较早地确立人生理想与目标。

2．开阔视野，增广见闻。

图书文献是人类智慧的结晶，经验的总结。它既是以往研究与发明的物化，又是探求未来未知的基础。通过阅读和学习馆藏文献，不仅可以开阔学生的视野，扩大知识面，而且可以全面提高学生的文化素养、科学素养和艺术素养，增强其融汇贯通的自学理解能力，有利于培养学生的综合素质，并为他们以后的发展奠定宽厚而坚实的基础。

3．结合课程，相得益彰。

课堂学习是学生获取知识的主要途径，但不是唯一途径。教师在课堂上讲授的往往是面对所有学生的最基本、最核心的知识，往往系统性、规范性有余，而灵活性、生动性不足；满足共

同需要的较多，而能满足个体需要的较少。因而，课堂学习与自学阅读的有机结合，不仅可以使课堂学习的内容与成果得到巩固、深化和丰富，而且还可以使学生感受到学习的乐趣与幸福，进而提高学习的整体效果。

4．学会自学，创新自立。

我们经常用“知识爆炸”这类字眼来形容今日知识增长更新的迅速和无限，因此，任何一个人都无法在学校学完所有日后需要的知识。学校教育的根本目的并非只在传授知识本身而更应注意传授学习知识的能力已为越来越多的人所理解，并推动着教育教学改革的深入。自学能力与创新素质的培养不断被提到更重要的程度来强调。那么，图书馆可以说是培养这种能力与素质的最佳场所之一。

在图书馆里，由于学生可以相对自由地选择阅读内容，容易激发他们的学习兴趣，使其心情舒畅、思维活跃，学习的主动性明显增强。学习主动性的增强又反过来使他们更经常、更深入地利用图书馆，进而逐渐培养和锻炼他们的文献检索能力、独立思考能力和独立判断能力，遇到问题更习惯于通过查阅资料和分析思考自己解决，而不是盲从盲信。历史上许多有影响的哲学家、思想家所以能不拘泥于教条，超越前人提出新观点新学说，其中善于利用图书馆及其藏书，并坚持独立思考是极为重要的因素。在这方面，伟大导师马克思、列宁就是我们学习的榜样。

第三节　河北省中小学图书馆的现状与发展对策

一、河北省中小学图书馆的发展现状

河北地处京畿，文化积淀深厚，图书馆事业也有较好的基础。文革之前，许多中小学图书馆的藏书规模和工作水平曾居全国前列，少数重点中学图书馆藏书总量已近十万册，并有许多珍

贵和特色文献。十年浩劫中，中小学图书馆受损严重。改革开放后，中小学图书馆的恢复和重建取得了很大成绩，特别是随着普及九年制义务教育工作的深入，中小学图书馆无论是在新馆建设、设备配置、图书购藏、科学管理方面，还是读者工作、队伍建设等方面都取得了显著进步，并在学校的教育教学中发挥着越来越重要的作用。但也必须同时看到，我省的中小学图书馆工作不仅在整体上相对落后于上海、江苏、福建等沿海省区，即使在省内发展也很不平衡。据 1999 年下半年对全省部分市县的调查，可以这样评述我省中小学图书馆工作的现状。

1. 图书馆工作逐渐得到重视，新馆建设和旧馆改造成绩显著，各类中小学的建馆率逐年上升，其中完全高中已达 100%，初中与小学的建馆率也有明显提升。但在建设与发展过程中，也出现了一些问题需引起重视。一是部分新馆建设标准不高，设计思想相对陈旧，在预设预留图书馆自动化、网络化建设的线路和空间上考虑不充分。二是一定程度上存在重硬轻软、重有形轻无形的倾向。有些学校图书馆楼建设得很漂亮，但设备设施配套不够，装饰装修体现不出图书馆的特点、特色。还有些学校计算机购置不少而且比较高档，但对有关系统软件的选用却不理想，系统功能的开发利用也很不够，从而未能充分发挥现有设备的效用。

2. 我省中小学图书馆的藏书二十年中有两个高峰期，一是 80 年代初中期，二是普九达标验收期间。各校藏书总量有很大提高，基本上达到了原国家教委《中小学图书馆（室）规程》的要求，即高中生均 30 册，初中生均 25 册，小学生均 20 册。与过去相比应当说进步很大，但与发达省区相比，我省中小学图书馆藏书不仅在数量上有较大差距，在藏书质量上更是亟待提高和改善。藏书质量的低下，新书购入严重不足已经成为制约图书馆发挥作用不可逾越的障碍。

在调研中发现，不少学校的领导和图书馆工作人员根本就没有文献资源建设的概念，更没有明确的围绕学校的教育教学而制订的藏书规划，大多数图书馆没有进行过旧书剔除。藏书构成很不合理，无论是师生用书比，学科内容比，还是品种复本比，书与非书文献比不仅不合理，而且很少有人注意和要求。这与学校对图书馆工作的重视、要求不够及图书馆专业人才的缺乏是直接相关的。

改革开放20年来，图书馆的文献资源建设理论研究取得了很大突破，不仅用“文献资源建设”取代了“藏书建设”的概念，而且许多方面的观念和认识都有所调整，如从“重藏轻用”到“读者第一”，从“封闭型”到“开放型”，从“数量型”到“质量型”，从“静态型”到“动态型”，从“独立型”到“协作型”，从“单一载体”到“多种载体”，从“藏书为主”到“藏刊为主”，从“无限增长”到“零增长”，从“书库”到“数据库”，从“盲目发展”到“合理布局”等等。上述这些理论和观念已深深地影响和改变着高校和科研馆的文献资源建设。对中小学图书馆工作也应有指导作用。

3. 中小学图书馆管理人员队伍不断壮大，整体素质有所提高，但与形势发展的要求尚有差距。图书馆管理人员素质的高低是图书馆（室）能否充分发挥作用的关键因素之一。目前，全省重点中学图书馆工作人员多在5～10名之间，初中一般为2人以上，小学多为1人或兼职。这当中既有图书馆学专业或相关专业毕业、或多次参加培训、或长年从事此项工作又善于钻研总结的业务骨干，他们往往有较为丰富的专业知识，较为过硬的业务能力，并且爱岗敬业，能够积极地创造性地工作，但也确实还有相当数量的素质不高、能力偏低、年龄偏大、缺乏专业知识和技能的人。近些年来，我们在提高这支队伍的学历层次、降低平均年龄、进行业务培训等方面做了一定的工作，但一些根本性的问题

并没有得到有效合理彻底的解决，目前急需做好以下几项工作。

（1）彻底改善图书馆作为学校人事安排的收容所、中转站的角色定位。提高对图书馆工作重要性的认识，了解图书馆工作人才需求特点，选调一些知识面宽广、懂得教育教学、富有创新精神的师资到图书馆工作。

（2）要注意吸收引进具有图书馆学及相关学科背景的专门人才到图书馆工作，重点中学图书馆应至少有 1/3 的人有图书馆学的专业背景，这样才能保证图书馆按科学的规律和程序去开展工作。图书馆学是一门科学，国外一般属于研究生教育，我国也已建立起了从中专一直到博士的完整学科教育等级梯次。我省每年有几十名图书馆学专业毕业生，但目前到中小学工作的只是极少数。应制定相关政策，把他们吸收和补充到中小学图书馆队伍中来。

（3）图书馆业务工作有很强的连续性，强调专人久任。因此要解决好中小学图书馆工作人员流动性强而稳定性差的问题。

4. 管理上参差不齐，需要进一步规范和统一。从全省范围来说，在管理上既有较为科学、规范的典型，也有原始落后的现象。少数重点中学不仅有科学的工作流程、完善的规章制度、准确的分类编目，而且通过自动化管理系统能够及时进行各种数据的统计分析。但也确有不少学校包括部分重点中学其管理基本上处于自然、放任状态，不仅没有依据《中图法》分类，没有按《文献著录总则》去著录，没有固定的排架，没有读者目录，甚至没有完整的财产账。情况确实是千差万别，从分类一项看就存在多种情况，有依据《中图法》的，有依《中图法》简本的，有取《中图法》相关几大类而调整改造的，有根据自身藏书自行设立类目体系的，也有直接按中小学教学科目设置分类的，还有不分类只给流水号的。这种管理的混乱随意状况应尽早结束，以扫清图书馆自动化、网络化建设的障碍。

此外，在自动化水平、读者服务等方面各学校情况同样千差万别。从总体上看，全省中小学图书馆无论是从基础设施建设、文献资源建设，还是从管理规范现代化、读者服务工作水平都可以分成若干等级，确实可以用先进与落后并存，原始与现代同在来概括。因此要促使全省中小学图书馆均衡发展、推动事业的整体进步、强化宏观指导、明确办馆的目标与要求，出台有关的规章和措施是十分必要的。

二、推动河北省中小学图书馆事业进步的几点建议

1. 重新设立河北省中小学图书馆工作委员会，协调和指导全省中小学图书馆的工作。省中小学图书馆工作委员会对上联系教育部图书馆工作委员会和中国图书馆学会中小学图书馆委员会，横向沟通兄弟省市的图书馆工作委员会及相关机构，对下指导各市中小学图书馆工作委员会开展工作。定期举办或组织各种学术研讨、经验交流、业务培训活动，调查和研究工作中出现的各种问题，结合实际提出相应的对策。

2. 在坚决落实原国家教委颁行的《中小学图书馆（室）规程》的基础上，充分调查研究，起草和制订《河北省中小学图书馆室建设和管理标准》，《标准》的制订既要考虑今后的发展，尤其是计算机技术、网络技术对图书馆的影响，又要结合我省目前的实际，同时还应借鉴江苏、上海、福建等地的经验，使各地在建设过程中有明确的目标和参照。

3. 切实加强文献资源建设。图书馆的各类各种文献信息资源是图书馆各项工作的物质基础，没有高质量的藏书，就不会有高质量的图书馆和高水平的图书馆工作。加强文献资源建设，首先要提高各学校对文献资源建设重要性的认识，指导各图书馆结合学校的育人目标和办学特色制订中长期的文献资源建设规划，培训有关的业务人员。其次，针对中小学图书馆在藏书上可比性强、重复率高的特点，以及各学校缺乏称职优秀的采编人员的现

状，在有条件的市县，可试行统一或联合的图书采配编目，从而减少盲目性，增强科学性，提高有限经费的使用效能。第三，在参考新闻出版署 1991 年推出的《常备图书目录》，中宣部、国家教委、文化部、新闻出版署、共青团中央五部委 1995 年推出的《全国中小学百种爱国主义教育图书推荐书目》，教育部图书馆工作委员会 1993 年开始逐年推出的《中小学图书馆必备书目》等有关书目的基础上，组织有关专家，首先编出《河北省中小学图书馆基本书目》，然后再逐年编印《河北省中小学图书馆推荐书目》。

4. 改善队伍结构，提高人员素质，提高工作水平。在决定和影响中小学图书馆工作的诸多因素中，人员队伍是最为能动和关键的。而要提高这支队伍的整体素质应从两个方面进行努力。一是要引进图书馆学专业及相近专业的本专科毕业生，其比例应当达到或超过全部人员的 1/3；其次是对现有人员进行多种形式的培训。培训内容应包括：

（1）图书情报专业知识的教育与专业技能的训练。

（2）时代观念的教育。新的历史条件下，图书馆的职能、性质与作用在悄然发生着变化，因此要引导图书馆工作人员适应社会和时代的发展变化，不断更新服务观念。

（3）计算机技术、网络技术、多媒体技术等信息技术的培训。信息技术现已普遍应用于图书馆工作各领域，只有熟练地了解和掌握这些技术，才能更好地为读者服务。

（4）中小学教育教学知识的教育与培训。图书馆工作人员是中小学师资的重要组成部分，随着素质教育的深入，他们将担负起越来越重要的职责和任务。为更好地围绕教育教学教改开展图书馆的各项工作，图书馆的老师不仅要有较先进的教育教学思想和观念，掌握各科教学目标、进展和进度，还要懂得儿童心理学，在工作中有针对性地进行阅读指导。因此对图书馆工作人员

进行这方面的培训也是十分必要的。

(5) 不断加强对图书馆工作人员的职业道德教育，增强其责任感和使命感。中小学图书馆的工作人员应该成为学生循循善诱的师长，真诚关爱的益友，使学生在图书馆能时刻感受到温暖和关怀。

5. 加强对中小学图书馆现代化工作的研究规划和指导，最大限度地减少盲目、重复和浪费。

随着中小学图书馆自动化、网络化进程的加快，政府指导、政策制定的相对滞后越来越突出，应加大各级教育行政管理部门对图书馆自动化、网络化工作的协调和管理力度，迅速制定和出台有关的标准和规范。

6. 加强中小学图书馆工作的理论研究。没有科学的理论，不可能有科学的实践。要建立各种学会、协会组织，编辑各种简报和杂志，开展学术研讨和学术交流，培养植根于河北的中小学图书馆理论研究者，以理论研究的繁荣带动工作实践的进步。

7. 根据全省中小学图书馆的建设和发展情况，制订《河北省中小学图书馆等级评估实施意见》和《河北省中小学图书馆等级评估实施细则》，在条件成熟的时候开展等级评估。规范和提高学校图书馆的管理、服务水平，发挥学校图书馆在素质教育中的作用。

8. 进一步开展“中小学图书馆科学化管理”的课题研究，及时出版和推广有关的研究成果。并在课题组的基础上组建“中小学图书馆建设与管理专家顾问咨询组”，在人员培训、推荐书目编制、等级评估以及政策规章制定的参考咨询工作中发挥应有的作用。

第二章　中小学图书馆的文献资源建设

图书馆的文献资源是图书馆的物质基础，图书馆文献资源的建设质量直接影响着图书馆的工作质量，没有高质量的文献资源，就不会有高质量的图书馆。图书馆本来就具有教育职能，而学校图书馆，特别是对亿万青少年具有启蒙引导意义的中小学校的图书馆，其教育职能就显得尤为突出。要办好中小学校的图书馆，实现中小学图书馆的地位，发挥中小学图书馆在教育中的重要作用，就必须做好中小学图书馆的文献资源建设工作。

第一节　概述

一、什么是中小学图书馆文献资源建设

文献能够做为一种资源被人们认可和接受，是一个逐渐发展的过程。“文献”一词始见于《论语·八佾》，是指典籍和贤人。随着历史的发展，文献的概念逐渐演化为专指有价值的各个学术领域的多种图书文献资源，而原来含有的“贤人”一义则逐渐消失了。现代文献，其外延囊括了多种信息与知识载体，不仅包括传统的书稿、文稿等，而且包括缩微品、音像资料、机读磁带等新型的知识载体。所以，我们可以将文献理解为：记录有信息或知识的一切载体。它由四个要素构成，即：文献内容，载体材料、信息符号、记录方式和手段。在图书馆的实践和研究过程中，“图书”一词往往同“文献”交替使用，实际上，广义的“图书”同“文献”是同一概念。

现代文献的类型，按加工层次可分为一次文献、二次文献、

三次文献；按编辑方法和出版特点，可分为图书（指书籍）、期刊、特种文献资料；按记录手段和载体，可分为印刷型文献、缩微资料、视听资料、机读资料、光盘。目前，在我国的中小学图书馆中，印刷型文献在馆藏文献中占很大的比重，但随着中小学图书馆条件的提高和文献资源建设的加强，机读资料、光盘等特殊载体材料的文献，在中小学文献资源建设中的地位会越来越突出。

文献资源建设的概念源于藏书补充或藏书采访，专指图书馆工作当中对文献的补充。后来，该概念涵盖了从藏书补充到藏书组织管理的整个过程，被称之为藏书建设，形成了一个比较系统的概念。进入 20 世纪 80 年代，文献作为资源的地位为人们所认可，并且多种文献机构共建和分享文献资源已成为大势所趋，因此藏书建设的概念进一步发展成为文献资源建设，专指人类控制文献收藏与分类，以满足社会发展的经济建设需要的活动。中小学图书馆不但是学校教学、教育机构，而且也是社会文献资源建设系统的子系统。由于现阶段中小学教育的特点，大部分中小学图书馆的文献资源建设仍限于狭义的藏书建设方面，但中小学图书馆文献资源作为社会文献资源建设的一个组成部分，也是不争的事实。因此，我们将中小学图书馆收集、整理、组织文献，为中小学师生利用进而为社会服务的工作称为中小学图书馆文献资源建设。

二、中小学图书馆文献资源建设的意义

1. 是中小学图书馆读者工作的要求。

就整体而言，图书馆工作的目的是为了利用文献服务社会。"藏以致用"是现代图书馆同以"重藏轻用"为特点的古代图书馆的质的区别。图书馆的工作也因此划分为文献资源建设和读者工作两大部分内容。从这个意义上讲，图书馆的一切工作应该以读者工作为出发点，但无论如何，文献资源建设是读者工作的基

础，是图书馆开展各项工作的保障，没有高质量的文献资源建设，就不可能有高质量的读者工作，更谈不上高质量的图书馆。对于那些起点低，基础薄弱，特别是刚刚建馆的中小学图书馆而言，文献资源建设就显得尤为重要。

2. 是中小学素质教育的要求。

在中小学校的教育由应试教育向素质教育转型的过程当中，中小学图书馆应当起关键的作用。图书馆本身除了是文化机构之外，教育也是其重要的社会职能，而中小学图书馆在中小学教育中的作用是显而易见的，在素质教育过程中尤为重要。素质教育的重要特点，就是使学生摆脱单一的课堂教学模式，通过多方面的吸取知识信息和进行实践活动，培养学生的实践能力和创新能力。中小学图书馆能够通过自身的工作，为中小学提供知识来源和实践阵地，这其中文献资源建设的意义不言而喻，它是利用图书馆对中小学生进行素质教育的物质前提和质量保证。

3. 是提高文献资源保障率的要求。

文献资源建设的核心任务是提高文献资源保障率，即提高可获取的文献数量同实际文献数量之间的比率。中小学教育及相关文献在整个文献资源中占有相当大的比例，并且中小学校遍及社会的所有人群密集的地区，如果搞好中小学图书馆的文献资源建设，使其既能体现中小学文献资源建设的特色，又能纳入整个社会的文献资源建设的系统中去，对实现文献资源建设的核心任务将产生意义深远的影响。

三、中小学图书馆文献资源建设的原则

1. 实用性原则。

由于中小学图书馆所服务的对象是全校师生，所以文献资源建设要针对中小学普遍具有的特点和本校的实际情况。要考虑哪些书对教育、教学是必不可少的和有益的；要想到本校的规模、师生的基础和阅读要求；要根据本馆读者的实际需要，尽量做到

入藏的书刊既有实用价值又有保存价值。

2. 系统性原则。

藏书的全面、系统、完整是图书馆性质和职能的要求。对中小学图书馆来说，既要要求重点藏书的系统完整，又要使全馆藏书的各型各类之间相互联系、有比例、成体系。

3. 计划性原则。

图书馆的文献资源建设是长期、细致的工作，不可能通过几次突击式购书来实现藏书的系统和完整。因此文献资源建设的计划性是中小学图书馆长期稳定发展的重要保证。要根据教育的发展趋势、学校的教学任务和本馆建设原则，制定总体规划、长期规划和短期规划；在实用的基础上制定主题计划、新建藏书计划和藏书补缺计划等；在文献资源建设的手段方面，要有向自动化、网络化发展的计划（已实现自动化、网络化的中小学馆，也要有进一步发展的计划）。

4. 节约原则。

节约原则就是要求中小学图书馆“少花钱，多办事”，使有限的建设经费发挥最大的作用，要把经费开支得合理，要结合本馆特点、本校的发展趋势和规模来制定和修订本馆的藏书范围和采购标准。要确定合理的复本量，在采访过程中，要尽量避免文献信息的交叉重复，也不能凭采购人员的兴趣来补充藏书。

第二节　中小学图书馆文献资源建设规划

一、中小学图书馆文献资源建设规划的作用

文献资源建设规划是对一段时期内文献资源建设的目标、任务，以及为实现这些目标、任务所需的方法和步骤的安排及规定。中小学图书馆的文献资源建设规划应当是指导中小学图书馆文献资源建设的规范性文件。

其作用表现在：

第一，有利于中小学图书馆的文献资源建设向科学化、规范化的方向发展。一些中小学图书馆将文献资源建设单纯作为一项事务性工作，既没有去探索规律，也无从进行规划，只是凭经验办事，甚至有些中小学图书馆仅凭当时学校的经费状况，由学校领导决定文献资源建设的开展，经费状况短缺时就干脆使文献资源建设处于停顿状态，这就不可避免给中小学图书馆的工作带来严重的负面影响。文献资源建设是一项延续性很强的工作，必须掌握中小学教育和中小学图书馆工作的规律，在科学预测的基础上，制定中小学图书馆文献资源建设的规划，为中小学图书馆文献资源建设提供原则性、方向性的依据，使该项工作向着更加符合规律的方向发展。

第二，有利于中小学图书馆作用的发挥。中小学图书馆的文献资源建设是中小学图书馆工作系统的一个子系统，它必须和图书馆其他工作系统协调发展。制定文献资源建设规划，不但能够使中小学图书馆的工作更适应中小学教育方针，使其更好地为中小学教育服务，而且能够建立中小学图书馆更为合理的藏书体系，使文献资源得到最大限度的优化，为开发和向中小学师生提供这些资源创造条件，有利于图书馆其他各项工作的开展，使图书馆获得更佳的整体效应。

二、规划的类型

中小学图书馆文献资源建设规划的类型，按时间可分为总体规划、长期规划和短期计划。

总体规划，是图书馆对本馆文献资源建设的总方向、指导思想、最终目标等所作的构想和规定，用以解决文献资源建设中带根本性、全局性和长远性的问题。

长期规划，通常有三年规划、五年规划等，主要用于确定规划期内文献资源建设的发展、目标、任务及实现的途径和结果。

短期计划，可包括年度计划、季度计划等，这是文献资源建设的具体实施计划。其特点是内容具体，包括各类文献补充的种册指标，经费预算的分配数字，执行计划的方法和步骤等。

除了按时间划分以外，中小学图书馆的文献资源建设规划还可按应用范围划分为分类或主题计划、新建藏书计划、藏书补缺计划等。

中小学图书馆必须把各种文献资源建设规划结合起来，才能顺利完成文献资源建设工作。长期规划必须依靠短期计划来体现，而短期计划又必须从长期规划出发，不能随心所欲。其他如分类或主题计划、新建藏书计划等都应和长期规划、短期计划配合，以保证总体规划的实现。

三、中小学图书馆文献资源建设规划的制定

中小学校图书馆要根据中小学教育的发展趋势和学校的类型特点、中心任务、发展方向以及图书馆已经形成的藏书格局来制定本馆的文献资源建设规划。各级教育行政管理部门、各中小学校对中小学图书馆文献资源建设规划的制定要给予充分的关注和支持，并指导中小学图书馆确定文献资源建设的总体规划。

对于所有的中小学图书馆的文献资源建设而言，它的最终目标应该是通过持之以恒的工作，把中小学图书馆建设成为教育资源的提供者和教育活动的参与者。而对于不同基础的中小学图书馆的文献资源建设来说，其长期规划和短期计划不尽相同，主要是根据图书馆文献资源的建设现状以及中小学教育的发展实际来制定。基础好或重点学校的图书馆应该将改善藏书结构、完善文献资源的组织管理、致力于文献资源的开发、主动同素质教育接轨做为阶段性目标；有一定基础或属于一般性学校的图书馆应将充实、丰富馆藏，提高文献资源的管理水平，能更好地为教学服务做为阶段性目标；而基础薄弱，条件差的学校的图书馆，应该将建立成形的藏书体系，开展有效并且有计划的文献补充工作和

文献资源管理工作，通过宣传增强师生利用图书馆的意识作为阶段性目标。

中小学文献资源建设的总体目标和阶段性目标的实现，是逐年逐月进行的。因此，短期计划是最终落实总体规划和长期规划的保证，此处主要介绍一下年度计划的编制。

各中小学图书馆，通常在每年的第四季度编制下一年的计划。其程序是：

整理并分析前期总结材料和有关的调查研究材料；

根据本馆文献资源建设长期规划的总体目标及阶段目标的要求，结合该年度的主要工作任务，提出该年度藏书发展的整体要求；

按文献补充的来源和类型，计算分配各季度的采购经费；

根据全年工作日和采访人员的数量，计算总工时；

编制计划草案，提交有关人员讨论、修改；

送学校主管领导审批。

年度计划的主要内容：

本年度有关国内外中小学教育及相关文献的类型、文种等收集的范围；

本年度入藏文献的重点和范围；

各类文献复本量的确定；

各类型、各学科、各文种的文献资料采集的经费分配比例；

完成计划的方法、步骤、措施；

本年度结合本校教育的实际情况和图书馆的工作开展情况进行哪些方面的调查研究工作，以及这些调查研究工作的时间、人员、目的和要求。

如果要详细确定本馆采访部门的日常工作措施，则还要进一步编制季度计划和月计划。

第三节　中小学图书馆文献资源建设的要求

一、中小学图书馆文献资源建设的范围

1. 总体范围。

（1）中小学图书馆对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论著作以及哲学、政治、经济等类的图书要保证必要的品种和质量。

（2）教学参考书要搜集齐一些，其中学生的复习资料的复本应较多一点，教师进修用书要适当收藏。

（3）适合中小学的特点且教学确实需要的工具书要收集齐全。

（4）文艺书一定要收藏但不宜过多，而且要考虑不同年龄段的中小学生的阅读需求。

（5）与本校教学层次衔接的教材要适当收集，以备复习和提高之用，对中国人民大学书报资料中心编辑出版的复印报刊资料也应酌情收藏。

（6）对古旧书、外文书要有选择的入藏。要根据相应设备和学校各部门的分工情况，考虑有计划、有步骤地增加对非书资料（视听资料、缩微资料、机读资料、光盘等）的入藏。总之，在收藏过程中，既要考虑教学的需要，又要保证中小学生有较广泛的阅读面；既要使收藏系统、完整、有侧重，又要充分照顾中小学生的生理、心理特点。

具体做法是：中学图书馆应有马列主义、毛泽东思想、邓小平理论著作以及党和国家政府有关的文件、政治性读物。着重收藏有关教育方面的文件、法令、法规，对哲学、政治、经济等类的图书要根据教育教学的需要适当收藏，要注意体现当前社会科学研究的新动态和新成果，对反映新内容的图书要有重点的收藏，但不宜过多。要有一定数量的教育理论和教学方法的书籍，

包括教育理论、教育方针、教材教法的研究、教学经验总结。搜集教学参考书时不要只考虑到几门主科或升学考试的科目，对史地、体音美等科要一视同仁，当然在数量上应有所区别，各科教学大纲在搜集时切不可忽视。在对待教师进修用书方面要有长远的眼光，要与学校或本地区培训教师的计划同步。学生所需的参考书应能帮助学生理解、巩固课堂上所学的知识，解决学习中的疑难，对提高学生的学习质量确有帮助，不应大量收藏质量不高的习题集；又由于学生使用复习参考书的时间比较集中，阶段性强，所以复本可以适当多些。对工具书的收藏要考虑中学的特点，要考虑在查考、检索中的需要，尽可能齐一些，应努力做到种多册少。国家教委在《中小学图书馆（室）规程》中规定，完全中学应有工具书 100～200 种，初级中学应有工具书 50～150 种。在补充文艺书时，要以文学史为基础，应收藏名人名著，将文学史上介绍的书作为收藏的重点，并适当收藏一些当代作家的较好作品，对一般作品可以有选择的收藏；在收藏文学作品、歌曲、绘画作品时，应特别注意作品的思想性，不可购进荒诞、格调不高的作品，防止精神污染，使作品真正起到陶冶青少年学生情操的作用。此外，对本校教职工编、译、著的作品应全部收藏；与国外建立友好关系的学校的图书馆，还应适量收藏有关对方国家的国情的书籍以及该国作家的著名文学作品。

为小学生选书要考虑到他们的生理特点和心理特点，要遵循科学性原则、思想性原则、趣味性原则、针对性原则和启迪性原则等。

小学图书馆的藏书范围应该是：要有一定数量的政治理论和教学理论的书籍；对各科参考书都要有所收藏；对教师进修用书要适量入藏；科普书要考虑它的趣味性；文艺书更要适合儿童的特点，不可成人化，复本不宜过多；工具书尽可能多一些，国家教委在《中小学图书馆（室）规程》中规定，小学应有工具书

30～100种；与小幼衔接的教材也要适量入藏。有条件的学校可以考虑收藏一些能在教育教学中起积极作用且直观、有趣味的非书资料（视听资料、缩微资料、机读资料、光盘等）。

总之，中小学图书馆应通过多年的藏书实践，建立起以教学用书为主，以文艺、科普读物为辅的藏书体系，这将会大大增强中小学图书馆为全面贯彻我国的实施素质教育的方针服务，为教学工作及教育研究服务的能力。

具体的藏书类别比例可参照下表：

表2－1　中小学图书馆藏书类别比例

类别	类属举要	中学百分比(%)	小学百分比(%)
思想政治	A马列主义、毛泽东思想、邓小平理论　D政治、法律	5～7	3～5
社会科学	B哲学、心理学　F经济科学　E军事　C社会科学综合性文献	6～10	5～7
文化教育	G文化、科学、教育、体育等	20～30	20～30
语言文字	H语言文字（各种语言文字）	6～10	7～9
文学艺术	I文艺理论、散文、诗歌、小说、戏剧、童话、寓言　J艺术、音乐、绘画、摄影等	20～30	25～35
历史地理	K中外史地、人物传记、游记等	6～10	6～10

续表

类别	类 属 举 要	中学百分比（%）	小学百分比（%）
自然科学	N 自然科学普及读物　O 数理科学、化学　P 天文、地球科学　Q 生物科学　S 农业科学　T 工业技术　U 交通运输　V 航空航天　R 医学　X 环境科学	12～18	14～16
综合类	Z 各类字典辞典、百科全书、年鉴、手册、书目、索引等工具书	4～6	3～5

2. 处理好几个方面的关系。

(1) 重点藏书与一般藏书的关系。

重点藏书是根据图书馆的任务和主要读者对象的需要，选配各学科、专业或专题范围内的书刊资料。它是馆藏范围中的核心部分和主体部分，反映一个馆的藏书特性，代表藏书的发展方向。中小学图书馆应突出为学校的教育、教学服务这个重点。《中图法》中 G、H、K、N、O 等类图书及有关工具书应是中小学重点藏书。具体地有：具有明显的职业特征、学术特征的有关教育、教学、教改、教育动态、政策、文件、法令等方面的文献资料。如各科教学参考书、教学法、优秀教师手册、优秀教案、先进教学法、课堂教学纪实、教育教改方面的优秀论文，各科试题汇编、训练单元、手册、各科升学考试试题及最新教育信息等文献资料。这部分是中小学图书馆的重点藏书。

一般藏书是指馆藏范围中重点藏书以外的所有藏书。中小学图书馆的一般藏书包括：

A. 与教育及学校教学工作有关的各种工具书。如：字典、辞典、教育年鉴、手册、类书、百科全书、目录索引等工具书。

B. 马列主义著作及有关教育方面的条件、法令、法规。对中小学生进行爱国主义教育、革命传统教育、思想品德教育和普及法律知识的读物。

C. 社会科学和自然科学方面的普及读物。中学图书馆应当充分考虑中学生的阅读需求，有选择地收藏社会科学以及自然科学普及读物，如哲学、心理学、美学、语言学、数理科学和化学、地球科学、天文学、生物学以及反映现代最新科技知识的书刊。在选择书刊时，既要考虑到大多数学生的知识水平，又要注意满足某些学生的超前阅读的需要。这些图书还可作为教师教学用参考资料。

中学图书馆还应收藏有关青春期心理卫生方面的书刊，配合有关方面对学生正面地进行青春期教育，帮助他们顺利渡过青春期。

对于小学生读者，由于他们的知识水平还不够高，应选择一些通俗易懂、儿童乐于接受的科普读物，宜收藏用讲故事的形式来普及某一方面知识或道理的书刊。

D. 为了满足学生阅读有一定思想性及艺术性的优秀作品，丰富文化生活，陶冶情操，要收藏一些优秀文学著作。如中外名著、名人传记、历史故事、侦探推理小说、优秀诗歌、散文等。小学图书馆为适应儿童读者的特点，满足他们的趣味性需要，应收藏孩子们爱看的神话、童话、寓言、民间故事、战斗英雄故事等优秀的儿童文学作品，特别是拼音故事、连环画册等寓教于乐且生动直观的作品形式，更应成为收藏重点。

此外，由于中小学生经常举行团日活动、队日活动、联欢会、游艺会、演讲活动、文艺演出或组织课外活动小组，从事海模、航模、手工艺品的制作等，所以图书馆也应当收藏有关的图书。

按照上述几部分的范围来搜集藏书，基本上可以满足教师的

教学用书及学生的课外阅读用书的需要。

（2）教师用书与学生用书的关系。

中小学图书馆的文献资源建设为中小学师生服务，在建设过程中，既要考虑教师工作和生活的实际需要，也要注意适应中小学生学习的实际需要和阅读心理特点，教师和学生的用书都要适时、适量、科学地补充。考虑到教师用书的单价较高，而学生用书的数量较多（当然有些文献无法区分是教师用书还是学生用书，属师生共同），根据目前情况，师生用书的开支比例掌握在1：3左右比较合适。

（3）品种与复本的关系。

中小学图书馆文献资源建设的重要任务之一是研究并制定合理的复本标准，提高藏书质量。

关于文献复本的含义，可能会有不同的解释。本书简单地理解为每一种文献的数量。一种文献图书馆需入藏多少，要分析众多的因素，如本校的师生人数、馆藏基础、借阅制度、文献的使用寿命、流通阅览部门的数量以及图书馆复制文献的能力等。此外，还有一条规律已被图书馆学界所认识，即同类书刊的品种与复本之间，在一定条件下，具有正向转化关系，品种可以代替复本。

考虑上述因素，根据中小学教育教学的实际情况，中小学图书馆一般复本量以1～4册为宜，工具书复本量以1～2册为宜。每种过刊全年装订以一册计入文献总量。具体类型的文献可参照下列复本量：

政治类：1～2本

教师用书：教学参考书2～4本

教师进修用书1～2本

学生用书：教材1～3本

复习资料，每班平均1～2本

　　　　思想教育读物 2～4 本

文艺书：文学名著 1～4 本

　　　　一般作品 1～2 本

工具书：师生共同的 2 本

　　　　师或生用的 1 本

(4) 图书与报纸、期刊的关系。

图书在所有的文献类型当中，历史悠久，流传广泛，数量庞大，而且一般涵盖的知识体系比较完整，所以应该是中小学图书馆着重建设的文献类型。而报纸、期刊（实际上报纸是一种特殊期刊）出版速度快、信息内容新、版面形式丰富生动，便于阅读，更适合中小学学生的阅读心理，因此，也应成为中小学图书馆的收藏重点。就实际情况来看，图书与报纸、期刊的开支比例掌握在 2:1～3:1 之间比较合适。

(5) 印刷型文献与声像型文献的关系。

印刷型文献无疑是目前中小学图书馆文献资源建设的主要对象，但随着现代信息技术应用，中小学图书馆应在稳定印刷型文献的基础上，逐步建立和增加声像型文献的拥有量。

二、中小学图书馆文献资源建设的标准

1. 数量标准。

教育部下发的《中小学图书馆（室）规程》中规定了最低藏书量。根据各地的实际情况，各学校可参照下例模式来确定馆藏文献的数量标准：

表 2－2 中小学图书馆的藏书数量

学校类别 藏书数量 藏书文献类别		中学				小学			
		重点中学		普通中学		完全小学		初级小学	
		12 班以下(含 12 班)	12 班以上	12 班以下(含 12 班)	12 班以上	12 班以下(含 12 班)	12 班以上	4 班以下(含 4 班)	4 班以上
图书(册)	基本标准	13500	13500＋(A－12)×45×10	8100	8100＋(A－12)×45×8	2700	2700＋(A－12)×45×8	900	900＋(A－4)×45×4
	一般标准	16200	16200＋(A－12)×45×10	13500	13500＋(A－12)×45×10	8100	8100＋(A－12)×45×8	2700	2700＋(A－4)×45×4
		21600	21600＋(A－12)×45×10	16200	16200＋(A－12)×45×8	10800	10800＋(A－12)×45×8	3600	3600＋(A－4)×45×4
报刊(种)	基本标准	70		50		20		10	
	一般标准	100		75		30		20	
	较高标准	150		100		50		30	
声像资料	根据学校类型、办学条件和教育教学需要逐步建立和增长								
注	A 指班级数;45 代指平均班级容量								

表2-3　各类别藏书的复本量

藏书类别		复本量（册/种）
教师用书	教学参考书	2～4
	教师进修用书	1～2
学生用书	提高性教材	1～3
	复习用书	1～2/班
	思想教育读物	2～4
文艺书	名人名著	1～4
	一般作品	1～2
工具书	师生共用的	2
	师或生用的	1

2. 选择标准。

(1) 教学用书的选择标准。

A. 要符合当前由应试教育向素质教育转轨的教育方针，对有利于开阔学生的知识视野，培养学生的各种能力，全面提高学生素质的书刊，应重点收藏。对于教师的教学具有参考价值和实用价值的书刊也要尽量收藏。

B. 要选择具有较强科学性的书刊。书籍的科学体系要完整，逻辑性要强，要能够反映该学科的基本理论、基本知识和方法，学术观点要正确、明晰。最好选择各学科具有权威性的著作，以保证教学用书的科学价值。

C. 要选择能够反映最新科学动态的书刊，如反映新的教学动态、新的教育体制、新的教育观点及教学方法等方面的知识、信息的书刊。对于反映各学科最新科研方向、最新科研成果的书刊，也应及时搜集，以使教师的知识结构不断充实和更新。

（2）工具书的选择标准。

A. 工具书所收资料的范围既要广泛，又要经过精心的筛选，使所收的资料达到面广质优。

B. 条目的阐释要观点正确、材料翔实、立论明晰、文字简洁，具有较强的科学性。

C. 要注意资料的新颖性。字典、词典、百科全书、手册等，如果有增订版、修订版，应尽量选购新版图书。

D. 要便于检索和使用。工具书实用价值的重要表现在于它是否方便读者查检资料，所以工具书条目的排序方法、检索方法和索引的配置是非常重要的。完善的工具书应使读者能够从多种检索途径查找到自己所需要的资料，例如：字顺途径、拼音途径、分类途径、主题途径等。

E. 要注意印刷与装订。工具书的印刷字迹要清楚，油量宜均匀，插图要精确美观，字体不要过小。在装订方面要力求坚固典雅，经久耐用。封面与封底间的书页最好用布料粘连，以防脱落。

（3）课外读物的选择标准。

课外读物的选择标准包括内容标准和形式标准两个方面。

内容标准是指：中小学图书馆应选择能激励青少年发奋进取、努力学习、全面发展的课外读物。其标准包括：

A. 课外读物要适合不同年龄的学生读者的心理特点、阅读水平和阅读兴趣。

B. 课外读物应能激发青少年的爱国主义精神和集体主义精神，培养坚强的意志，良好的道德修养，高雅的审美情趣。

C. 课外读物应能够弥补课堂教学的不足，开阔学生的视野，激发学生的求知欲望和创造能力，开发智力，增加知识积累。

D. 优秀的课外读物应当是高质量的。科学普及读物应能提供正确的科学知识，文艺作品的格调应当高尚，具有较高的美学

价值，文字、语法应当使用正确，不致贻害青少年。

E.课外读物要包括德、智、体、美、劳等各个方面的内容。对于启发学生的独立思考能力和创造能力，培养学生动手能力的书刊，要注意选购。

形式标准是指：

A.对于小学低年级儿童，课外读物应当浅显易懂。由于儿童的形象思维能力强，而逻辑思维能力差，因此课外读物要强调形象性。应当以带插图的读物和连环画为主，印刷应当精美，最好选择带拼音的图书。

B.对于不同年级的青少年读者来说，选择书籍时，要看字体大小是否符合他们的年龄，小学低年级儿童的课外读物字体要大一些，以免造成近视。

3.藏书级别标准。

藏书级别也称馆藏的等级结构，图书馆的文献资源按一定目的与功能建设，根据目的与功能的要求和使用者的水平，可以将馆藏文献划分为若干等级，使这些等级能反映所收集文献的内容的深浅程序、完备程序。因此确定基础藏书级别，对文献资源建设具有重要意义。

在我国的藏书级别理论中，最有代表性是五级藏书方案，这五个级别是：

甲级　完整级藏书。即收集某专题的所有文献。

乙级　研究级藏书。以满足独立研究的需要为目标，即对研究、教师和科研人员所需要的专题的文献，不同流派的著作全部收齐。

丙级　大学级藏书。以满足大学生和个人自学大学课程的需要为目的，收齐全部基础性著作。

丁级　基础性藏书。以介绍人们认识不同专题领域的基础知识为目标，收齐公认的代表性著作、教科书、参考书等。

戊级　最低水平的藏书。藏书范围之外的专题领域，只选收少量的基本著作或工具书。

就中小学图书馆而言，一般藏书的等级结构应达到丁级，重点藏书的等级结构应向丙级发展。而与中小学教育不相关的文献，可按戊级水平收藏。

第四节　文献的补充

一、文献的补充流程

文献补充活动是一种技术性工作，它有严密的程序和严格的要求，并有一定的操作规范和技术措施。补充流程大体可分为三个阶段：选书阶段、订购阶段和验收阶段。各阶段都有具体的程序和要求，彼此衔接，构成有序的工作流程。

二、书目信息源

各种书目都是图书馆采购工作的重要资料，它能预见、报道和揭示有关文献的题名、责任者、出版单位和出版时间、文献的内容提要和读者范围。

1. 征订目录。

《科技新书目》，由新华书店北京和上海发行所编印出版；

《社科新书目》，由新华书店北京发行所编印出版；

《内部征订目录》，新华书店北京发行所编印；

《全国报刊目录》，由各省邮局编印；

《外文图书与征订目录》，由中国图书进出口总公司编印；

《标准新书目》，由新华书店北京发行所编印。

2. 参考书目。

《全国新书目》，由版本图书馆编辑出版；

《全国总书目》，版本图书馆主编，中华书局出版；

《中文科技资料目录》，由科技文献出版社出版；

《中文科技期刊联合目录》，由中国科技情报研究所编辑，科技文献出版社出版。

此外，还有大量的参考工具书刊，包括出版年鉴新书通报、书评文章、推荐目录、专题书目以及各图书馆编辑的馆藏目录，都可以作为选购图书时参考工具。

三、选书

1. 选书的依据。

（1）文献内容的主题或学科归属，这是所有图书馆采选文献，决定其取舍的最主要标准。主要看文献内容是否符合中小学图书馆的收藏范围，与教育教学是否相关。

（2）读者对象。所选文献是供教师使用，还是供中学生、小学生使用，要因人而宜，适当圈选。

（3）文献的著作者、出版者、使用的语言或译本来源。上述文献出版信息在很大程度上反映了文献的质量，是评价文献、决定取舍的重要依据。

（4）文献内容的形式、文献的物质形式及装订。文献内容的形式主要指是专著、文集、丛书，还是辞典、目录、索引、文摘等工具书；文献的物质形式是指文献的载体形态或图书的编辑形式，如是否配有插图及开本的大小；文献的装订形式一般可分为平装、精装、散页装等。这些形式将供选书人员分析文献是否符合中小学师生的阅读特点。

总之，在选择文献时，必须对所掌握的各种信息进行综合分析，才能挑选出质量高而又符合中小学教育教学需要的文献。

2. 选书工作的组织。

中小学图书馆选书工作的组织形式主要有以下三种：

（1）组织教师选书。

聘请水平高、责任心强的教师进行选书工作，可以使文献补充更好地适应教学的实际需要。但由于教师不熟悉馆藏结构，多

按自己的观点和价值尺度去筛选文献，因而选书的面比较窄，不能完全适应馆藏体系结构，所以要向他们介绍图书馆的文献资源建设情况和国内外出版发行动态。

（2）集体选书。

集体选书是指图书馆业务负责人、专职采访人员和学校的领导、教师，共同组成“选书委员会”一类组织，集思广益，民主选书。这样可以做到决策准确，反馈及时，减少失误，既能提高文献资源质量，又能满足师生需要。但由于集体选书涉及人员面比较广，不容易集中，因此不可能担负日常的选书工作。

（3）专门选书人员选书。

聘请既是教育教学的专家，又熟悉馆藏体系和馆内业务的人员专职进行选书，能兼顾师生的需要和文献资源建设的稳定性、科学性，有助于保证选书质量。但由于这种方式对选书人员的要求太高，并不是每所中小学图书馆都能实行。

中小学图书馆可视具体情况，采取适合自身建设的选书方式。但无论采取何种方式，都要兼顾教育、教学需要和馆藏建设两个方面。要杜绝那些由校长一人说了算的情况，更不能接受发行单位配送的文献。在经费和人力资源有限的情况下，有些地区的教育行政管理部门建立中小学图书办公室或图书采配中心之类机构，负责本地区中小学校图书馆文献的统一选购。这在中小学图书馆文献资源建设尚很落后的情况下，也是一种应急之举，但必须看到，这种方式是不符合文献资源建设的原则的，并非中小学图书馆文献资源建设的长久之计。

四、补充方式

1. 购入方式。

（1）订购。

订购即预订。这是各类图书馆补充藏书的主要方式，指图书馆依据文献的出版发行单位编制发出的征订目录，如《社科新书

目》、《科技新书目》、《上海新书目》等，圈选本馆所需要的资料，并填写预订单、送交文献发行单位。文献出版后，由文献发行单位按预订的种、册数供应图书馆。

图书馆通过预订，能有计划有针对性地补充书刊，能保证所属品种和复本准确、及时、连续、系统地得到入藏。但需注意的是，由于证订目录的著录过于简单，订购时要着重避免错购、重购的情况。

（2）选购。

选购就是图书馆采购人员直接到书店等出版物销售处现场选购书刊。

选购的优点是能直接鉴别图书的内容，决定取舍，简便迅速，避免预订中的一些麻烦手续，弥补订购的缺漏不足，而且图书馆与书店之间还可能建立长期的购销合作关系。缺点是受货源与市场调节的制约，偶然性强，容易造成重购现象。

（3）委托代购。

委托代购是指图书馆采访人员委托他人在外地选购所需要的书刊资料，包括临时性代购和长期性相互代购两种形式。

（4）邮购。

又称函购。图书馆采访部门直接与外地文献经销单位挂钩，按照开列书目或范围的要求，采用邮寄托运的方法，补充外地、外单位的书刊资料。

（5）复制。

通过多种复制方法，补充罕缺书刊复制品，代替原版书刊为读者的使用。包括抄录、静电复印、照像复制、缩微复制和录音复制等。凡馆藏缺乏，而采用上述其他各法无法获得的书刊资料，都可委托兄弟单位代为复制，或通过馆际互借方式由本馆自行复制。

在上述购入方式中，对于经费不足、采购人力小的中小学图

书馆来说，选购是一种主要的购书方法。而对于经费较多的中小学图书馆，则要将订购作为重要方式。其他三种方式，则是这两种方式的有益的辅助方式。

2. 非购入方式。

它是采用免费或用少量经费获得文献的方式。非购入方式包括呈缴、调拨、交换、征集、接受捐赠等。

中小学图书馆藏书的非购入补充方式主要表现在调拨与收赠方面。中小学图书馆由于购书经费有限，往往不能满足补充藏书的要求。上级机关或赞助单位、赞助人，调拨或赠送一些书刊，这是节约经费补充藏书的辅助途径。

五、对采访人员的素质要求

文献补充是一项具有较强的知识性和学术性的活动，而这项工作必须通过采访人员去完成，这就对采访人员的素质提出了很高的要求：

1. 要求采访人员具有良好的思想素质。

能认真贯彻执行党的教育路线、方针、政策，有献身中小学教育和图书馆工作的事业心，有勤勤恳恳的工作态度和刻苦钻研的精神。

2. 要求采访人员建立合理的知识结构。

要有广博的知识面，熟悉中小学教育教学工作，了解当今科学知识的发展趋势，有系统的图书馆学专业知识，熟悉本馆文献资源建设工作的具体情况，有较丰富的书目文献知识，能利用书评、索引等文献信息工具，在宽广的信息源的基础上，对文献进行挑选。

3. 要求采访人员掌握较扎实的基本技能。

要掌握文献的出版发行动态，最好掌握一两门外语，能阅读外文书目、书评。要思想敏锐，善于捕捉来自各方面的信息，如国家教育方针、社会经济、文化的发展趋势，本地区文化、教育

的发展动向及本校的教学发展情况等。

六、入藏文献的验收

采购人员通过多种方式补充的书刊到馆后，第一道工序就是验收。采购人员与验收人员不应由一个人来担任。验收程序分为两步：首先，将到馆的新书和销售单位所开的单据进行核对，要核对品种、册数、单价、金额等项。对书店误分的或搭配的图书要查预订卡，并非预订又不宜入藏的图书与书店联系或退或换。其次，检查新书是否有全套书缺册、重册现象，是否有缺页、破损、错装、倒装或印刷不清等质量问题。对声像资料、光盘、磁盘等文献，应试听、试看，如发现问题，应及时与销售单位取得联系或退或换。

验收无误后，采购人员和验收人员应共同在单据上签字，并附验收单，再经主管人员批准，到财务部门报销。

图书经过验收后，第二步就是盖章。藏书章是一个图书馆藏书所有权的标识，一本书盖上藏书章就标志着它已是图书馆的财产。目前有不少学校图书馆的藏书章是用图书馆的公务章，这种公务章形体是椭圆形的，盖时易于覆盖书内的字或画，将其改为专用的长方形的图书章比较好。藏书章一般盖在两处：一处盖在书名页的正中上方，但注意不要盖在画面上或人像上；另一处盖在本馆自定的暗页上，如 31 页、51 页均可。

七、文献的登记

凡是入藏的文献，都应进行登记。藏书登记的作用在于完整记录馆藏财产，全面反映馆藏动态，提供准确的统计资料，作为制定计划、总结工作、清点藏书的依据。藏书登记的基本要求是完整、准确、及时、一致。

藏书登记有两种：总括登记和个别登记。

1. 总括登记，又称“总登记”或“总登录”，是将收进的书刊按批量进行整体登录的工作。它根据每批进馆书刊的验收凭

据，分别记录每批书刊的总册数、总金额，各类别书刊的种类、册数等。总括登记要记录在“图书馆藏书总括登记簿”上。

利用总括登记，可以了解与掌握全馆藏书发展的总动态、总册数、总价值、来源与去向等。还可分析统计各类书刊发展变化的数量比例，检查购书经费的分配使用情况，为制订和修改藏书补充计划提供精确的统计资料。

2. 个别登记，又称“分登记”或“分登录”，是按照每本书来进行登记工作。每本图书给一个号码，称为个别登录号（或称财产号），个别登录号应盖在该书的书名页或最后一页，这是区别每一本书的标记。个别登记的主要项目包括：登记日期、个别登录号、书名、著者、版本、书价、来源及总括登记号等。个别登记要记录在“图书馆图书财产登记簿”上。

个别登记的作用：a. 反映总括登记中每批书的具体内容、去向及来源，作为查账与补购的凭据；b. 反映出每本书刊的书名、著者、出版情况、书价及入藏与注销动态等，作为清点藏书的依据。

总括登记和个别登记之间相互联系、相互补充，二者功能各不相同，不能互相取代。

第五节　中小学图书馆文献的组织与管理

书刊资料进馆后，经过验收、登录、分类、编目、加工等几个环节之后，要送交典藏部门入库收藏。

图书馆的藏书，由于长期积累，具有数量多、类型复杂、内容广泛等特点。如何将这些藏书系统地组织起来，做到合理布局、方便使用、长期保存，这就需要对藏书进行科学的组织与管理。藏书的组织与管理包括：藏书布局、藏书排架、藏书保护、藏书的清点和剔除等。

一、藏书布局

藏书布局，也叫藏书划分或书库划分。它是按照出版物的内容性质、出版形式以及读者对象的要求等因素，建立各种功能的书库，为每一部分藏书确定合理的存放位置。藏书布局的基本要求是：方便存放、方便排检，有利于提高藏书利用率。

根据不同的需要，按照不同的标准，对馆藏可以有多种划分方法。例如：

1. 按藏书的层次，可分为基本藏书（又称基本书库）和辅助藏书（又称辅助书库）。

基本书库是全馆藏书的中心，它的藏书数量大，知识门类多，供读者外借使用。基本书库对辅助书库起调节作用，它向辅助书库提供藏书，同时也接受辅助书库中退还的流通率较低的藏书。

辅助书库是为方便读者参考使用而组织的藏书，包括阅览室、资料室等处收藏的书刊资料。辅助书库的特点是：所藏图书现实性、针对性和流动性较强，是读者经常和大量使用的书刊资料。

2. 按藏书利用率的高低，可分为一线藏书、二线藏书和三线藏书。

3. 按藏书的载体形式划分，可分为图书书库、报刊库、音像资料库等。

目前，我国藏书较多的中学图书馆一般采用以基本书库为中心，以辅助书库（学生阅览室、教师资料室或教师阅览室的辅助藏书）为分支的藏书布局。

规模比较小或馆舍条件较差的中小学图书馆，可只设一个总书库，不设辅助书库。

二、藏书排架

藏书排架，是将馆藏书刊按一定的次序排列在书架上，并形

成一定的查找系统。排架的目的是方便管理，方便使用。

藏书排架法可概括为两大类：内容排架法和形式排架法。内容排架法，是以出版物的内容体系为标志进行排架，包括：分类排架、专题排架。形式排架法，是以出版物的形式上的不同特征为标志进行排架，包括：字顺排架、固定排架、登记号排架、年代排架、语文排架、书型排架等。这里主要介绍以下几种排架方法：

1. 分类排架法。

分类排架法是按照图书本身内容所属的学科体系来排列藏书的方法，它由分类号和书次号共同组成分类排架号（或称索书号）。其中，分类号代表图书内容所属的学科类目，书次号用于区别相同类号的图书。在排架时，先按分类号顺序排列，分类号相同的书，再按书次号区分，这样，就可以按照图书的内容体系将图书排列在书架上。

分类排架法是中小学图书馆最常用的排架方法。其优点是：

①按图书所属学科体系排列，使内容相同的书集中在一起，内容相近的书联系在一起，内容不同的书区别开来；

②便于管理人员系统地掌握和研究藏书，按类宣传、推荐图书，有效地指导阅读；

③在开架情况下，便于读者直接在书架上按类索书。

分类排架的缺点是：

①必须在书架上预留空位，以备各类图书的增加，因此不能充分利用书库空间，并产生经常倒架的弊端；

②分类排架号较长，取书与归架速度较慢，且容易出错。

2. 专题排架法。

是将出版物按一定的专题范围集中起来，排列在书架上。专题排架法带有专架陈列、专架展览的性质，通常是在外借处、阅览室等处，作为临时性排架，向读者展示、宣传某一专题的藏

书。

3. 登记号排架法。

按照出版物的个别登记号顺序排架。这种排架法是根据图书的到馆先后次序排列藏书，而不管它们的内容归属。其优点是：简单清楚，一书一号，方便取书、归架、清点。但不能系统反映出版物的内容范围，不便直接在书架上检索利用。

4. 固定排架法。

图书馆给每本书按入藏先后编制一个固定的排号，这个固定排架号由 4 组号码组成：库室号、书架号、格层号、书位号，这本书长久固定地排列在该位置上。其优点是：号码单一，位置固定，易记易排，节省空间，不会产生倒架现象。其缺点是：同类、同复本书不能集中，不便直接在书架上熟悉、研究与检索藏书。

中小学图书馆一般采用分类种次号排列图书。对期刊，可采取分类、字顺、年代相结合的排架法。对于音像资料，可采用固定排架法。

三、藏书保护

藏书保护的目的是保护国家财产，延长书刊使用寿命，保证藏书的完整，能够较长久地为读者利用。

1. 藏书保护的要求：

(1) 加强对读者爱书的宣传教育，帮助读者养成良好的用书习惯；

(2) 健全保护和使用藏书的规章制度，防止并惩处损坏和偷窃藏书的行为；

(3) 加强藏书的科学管理，改善藏书的保管条件，经常检查、维修藏书。

2. 藏书保护工作的内容包括：

(1) 防火；

（2）防湿与防高温；

（3）防尘、防菌；

（4）防虫、防鼠；

（5）防水；

（6）防止盗窃；

（7）对损坏图书的装订修补等。

四、藏书清点

图书馆应定期清点馆藏书刊。藏书清点的目的，一是为了摸清家底，了解馆藏情况；二是通过清点、检查藏书是否完整，还可分析藏书是否符合图书馆读者的需要，发现图书馆的业务工作（如采购、分编、典藏和流通阅览）中的漏洞。藏书清点是一项复杂细致的工作，工作量大，所需时间长，必须事先做好组织工作和各项准备工作。

藏书清点的方法，通常有以下三种：

1. 分类目录清点法；2. 图书登记簿清点法；3. 检查卡清点法。

根据中小学的特点，藏书清点可在假期中组织学生进行。

五、藏书剔除

补充新书剔除滞书，是藏书建设的两个方面。有进有出新陈代谢，才符合藏书的发展规律。只进不出，单纯追求大而全，势必会造成书库紧张。藏书积压，影响流通，加重管理负担，还会造成新书比例减少，藏书质量下降。

剔除工作又称剔旧或注销，是提高藏书质量、减少拒借率、调整藏书结构的重要手段。

1. 剔除的范围：

（1）陈旧过时、失去使用价值、流通率很低的书刊；

（2）复本过多且使用率也不高的书刊；

（3）内容重复的出版物；

(4) 非本馆藏书范围的书刊；

(5) 内容低劣、有政治问题或上级明令下架的书刊；

(6) 过于残破无法修复使用的书刊。

有报刊方面掌握的原则是：与教育教学有关的报刊可保留3～6年，其他报刊保留1～3年。如果书库有一定的容量，报刊保留量可适当延长，逾期的做剔除处理。

2. 剔除周期：一般说来，应该一学期作一次藏书剔除。

3. 剔除手续。

(1) 选定剔除藏书。

(2) 填写“图书剔除登记簿”，应包括剔除日期、注销号、书（刊）名、著译者、原登记号、原价、注销原因、作价处理及备注等项目。

(3) 在“个别登记簿”上进行注销，可采用红笔将所剔之书的项目划掉，以示醒目。

(4) 改动“总括登记簿”，在总数栏目中应减去注销数，使其成为馆藏实有数。

第六节 现代信息技术对中小学图书馆文献资源建设的影响

对于信息技术的概念，不同的人有不同的理解，既可理解为信息处理的手段和过程，也可理解为在此过程中所产生的物化的表现形式。总体而言，信息技术是指能够扩展人类信息器官功能的一类技术的总称。

随着现代信息技术的飞速发展和广泛应用，图书馆作为信息机构越来越深刻地感受到现代信息技术的影响，随之而产生了诸如电子图书馆、无墙图书馆等概念图书馆。中小学图书馆位于科学化教育阵地的前沿，理应也不可避免成为应用现代信息技术的

先锋。现代信息技术，对中小学图书馆的影响，在目前可能还是形式上的、但经过一段时间以后，现代信息技术将对现有的中小学图书馆从形式到内容进行全方位的革命。中小学图书馆工作者有必要从心理上和工作上做好迎接这场革命的准备。

一、现代信息技术对中小学图书馆文献资源建设的观念的影响

从藏书补充到藏书建设，再到文献资源建设，概念的发展反映了文献资源建设工作内涵的丰富。现代信息技术的介入，将使之更加丰富，也更加深刻。中小学图书馆工作者将改变过去通过购置书刊、借还书刊为师生服务的模式，而从观念上对文献资源建设有更新的理解。

1. 文献资源的类型更丰富。虽然对文献的类型进行诸多的划分，但就目前的情况，大多数中小学图书馆还仅限于将纸介质的图书、期刊做为工作的主要对象。这一方面是由于中小学图书馆目前的基础条件所限，另一方面也是由于技术手段没能为多种类型文献的使用提供条件。随着计算机等现代技术的普遍应用，机读资料、光盘、视听资料、缩微资料等各种载体材料的文献在中小学图书馆中将越来越成为文献资源建设的重要对象。有些文献类型可能比印刷型文献更直观、更生动、更易于阅读，因此也更容易为中小学师生所接受。

2. 文献资源的范围更广泛。计算机网络的建设和使用，使得处于世界各地的人们不再感觉遥远，也使得人们可获得的资源更为丰富。对于文献资源而言，也是如此，这也正好同宏观的文献资源建设的重要内容——资源共享相吻合。每一所图书馆进行文献资源建设时，不仅仅立足于本馆的资源，还必须将以网络或其他形式连接的其他的文献机构的资源做为建设的对象。换句话说，另外一所学校图书馆的文献也可能被本校的师生所利用，无需到那所学校去借阅，只需要有网络和科学合理的共建共享机

制。

3. 文献资源建设的意义更深远。没有现代信息技术的支持，中小学图书馆的工作无论如何开展，也只能是中小学校课余教育的场所，而建立在现代信息技术基础之上的中小学图书馆工作系统，可以将整个图书馆的文献资源都搬进课堂，教师授课过程中可随时获得图书馆为之建设的丰富的教学资源，包括本馆馆藏、其他教师制作的课件、其他共建单位的资源等。此时，中小学图书馆不仅仅是对中小学生进行教育的重要阵地，而应成为中小学教学的主体。

二、对文献资源建设方式的影响

现代信息技术的支持，观念的革新，势必会带来工作方式的变革。现代信息技术对于中小学图书馆工作方式的影响可以表现在以下方面：

1. 文献的补充方式。

a. 对文献补充范围的确定，不需要临时召集众多方面的人员进行分析，而依靠更为准确的量化的统计和科学的预测决测系统的支持，避免人为因素的影响。

b. 文献信息源的收集、选择以及文献的查看、订购，完全脱离了填写单的手工方式，而代之更为简便、准确的人机对话方式。

c. 到馆文献的登录，也不再是账本式，而依靠计算机丰富的内存。登录号等登录信息也有很多可以通过计算机自动给出。

2. 文献的组织管理方式。

现代信息技术对文献编目的影响，本书后文将有专门的阐述。但我们可以设想，终有一天，文献的布局、排架将不再是令人头疼的问题。对文献的检索速度只取决于计算机对文献信息的揭示程度，而文献的存取就依靠文献中所夹带的自动定位显示材料。当然，此时的文献不再单纯是图书期刊，而是形形色色的载

体材料的文献，如何揭示文献信息，如何保持文献库的美观（文献的存放已没有顺序），以及如何保护文献，成为对文献进行组织管理的主要内容。

3. 文献资源建设的研究方式。

对文献资源共建单位的分工协调的研究，对文献资源建设内容的研究，对文献资源建设规划的研究，对文献资源开发利用情况的研究，这些研究内容无论是宏观上还是微观上的，都要建立在对客观事实（如各种统计数据）的准确掌握和对未来发展的科学预测的基础之上。这些客观事实和科学预测通过手工的方式是无法准确把握的，而现代信息技术为此提供了条件，使文献资源建设研究能够更科学地进行。

第三章　中小学图书馆文献分类

中小学图书馆作为各中小学的文献信息中心，担负着为师生提供各种文献信息的重要任务。随着我省中小学教育事业的不断发展，中小学图书馆的作用也日益受到重视，各学校对图书馆的投资也相应增加，图书馆规模也不断扩大，馆藏文献也大量增加。但如何才能将这些文献提供给师生，使师生能够方便、快捷地查找其所需文献信息呢？这就要对这些文献进行分类，将文献以一定的方式组织起来，形成文献组织系统，使师生读者能够迅速地检索到所需的信息，同时也方便图书馆工作人员有针对性地推荐图书，开展工作。下面针对我省中小学实际，介绍中小学图书馆文献分类的有关内容。

第一节　文献分类与分类法

这一节，我们将初步认识文献分类的基本内容，并开始接触文献分类的工具——分类法。

一、什么是文献分类

图书馆所收藏的图书是浩如烟海的文献中的一部分，也是各图书馆馆藏的主要组成部分，因此人们习惯上把图书馆收藏的文献统称为藏书。我们所说的文献分类，则是指对这部分文献即馆藏图书的分类理论与实践，即通常所说的图书分类。

那么什么是文献分类呢？文献分类就是按照文献（这里主要指图书）内容的学科属性或其他属性，将图书馆藏书予以一一揭示，并分门别类地把它们系统地组织起来的一种方法或手段。

文献分类包含两层意思，一是分类，二是归类。

所谓“类”是一个概念，代表着一组在性质上相同或相似的事物。相同或相似的事物就是属于同类的事物，我们称之为“一类”。在文献分类中，一类文献是指一组具有某种性质或内容相同的文献。这里的“类”又称为“类目”，每个类目都有一个相应的名称——类名，用以表示该类目的特殊性质和内容。

分类就是将大量的文献，根据它们的学科属性、形式特征、立场观点、读者用途等异同，按一定的体系加以区分，把相同的文献集中在一起，相近的文献联系在一起，不同的文献区别开来，将文献整理成为有条理的系统。归类是针对每种具体的文献，根据其内容将它归入到所采用的既定分类体系中去。这样，就可以把相同的文献归到一处，并区别于其他不同的文献。由此可见，分类、归类构成了文献分类的一体两面，它们是密不可分的。

二、分类的目的与意义

在中小学图书馆工作中，文献分类是非常重要的。它的水平和质量，直接影响到图书馆能否很好地为读者服务，影响到图书馆潜力的发挥。归纳起来，中小学图书馆文献分类的目的和意义，主要体现在以下几个方面：

1. 编制分类目录。

编制分类目录是文献分类的重要目的之一。分类目录是中小学图书馆的主要目录，它是按照分类体系组织的一种目录。通过分类目录，师生读者可以按照不同的学科知识门类在分类目录中查找他们所需要的文献；图书馆员也可以通过分类目录有目的、有系统地宣传和推荐各种知识门类的书刊资料，即通过“族性检索”来帮助读者查找文献资料。比如，生物教研组需要查找有关“环境保护”方面的文献资料，就可以直接通过分类目录在“环境科学、安全科学”这一类目中查找到所有关于总论环境保护的

文献。对于学生读者来说，往往没有针对具体哪一本书的借阅要求，只是想借阅某一方面的书籍，以扩大自己的知识面，辅助自己的学习。这时引导他们使用分类目录，就可以很好地解决这一问题。

2. 组织分类排架。

中小学图书馆中通常是采用按照知识门类排列的方法来组织藏书，即分类排架的方法。这种排架方法具有较强的科学性和系统性。这也是对读者直接查阅和工作人员直接管理最为方便、最为理想的排架方法。使用分类排架的方法，对于各中小学图书馆正在或即将实行的开架借阅也是大有好处的。

但是需注意的是，分类排架和分类目录二者在类分文献的要求上是有所不同的，应具体研究、区别对待。首先，二者要求的深度不同。分类排架要求号码简短，方便查阅，分类可以相对粗一些；而分类目录则从读者检索的需要出发，分类尽可能地详尽，尽可能地增加检索点，加强专指度和查准率。其次，二者要求的广度不同。分类排架要求一种文献只能给一个排架号，即主要分类号；而分类目录则要求充分揭示，一种文献有时可以有几个类号。第三，二者形式不同。分类排架要求分类号次序单线排列，而分类目录可以灵活，有多种排列方法。

3. 进行文献分类统计。

进行对图书的入藏和流通情况的分类统计，可以为图书馆开展各项工作、研究制定工作计划，以及从质量上评价图书馆完成任务情况提供可靠的数据。中小学图书馆可以通过对统计资料的分析，找出加强采购工作和读者工作的途径和重点，加强工作的针对性，推动图书馆各项工作的顺利开展。

文献分类主要包括三个任务：

(1) 揭示每一种文献的学科知识内容及其他特征。

(2) 把学科性质相同的文献聚集在一起，把不同的加以分

开。

（3）根据各类文献之间的亲疏关系将藏书组成一个体系，并编制反映该体系的检索工具。

要完成上述任务，必须以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导，以各门学科的知识体系为基础，还要以科学的方法为工作手段。

对文献分类的要求，可以概括为两条。第一，要求“归类正确，反映充分”。这是对文献分类的最起码的也是最主要的要求。第二，要求“前后一致，方便检索”。这是图书馆对文献分类的特有要求。

要完成以上任务和要求，没有一定的科学依据，就无法得到保证。这是因为，第一，文献本身的属性很多，在文献分类体系中，究竟采用哪种属性作为分类标准，难以把握。第二，各学科之间的关系错综复杂，相互交叉、相互渗透，它们之间如何排列，也很难掌握。第三，文献所反映的内容有的较为复杂，而图书馆的藏书是陆续收到的，分类人员对文献的辨认和归类往往会不一致。即使是同一个人，在不同的时间，对同类文献也会有不同的看法和不同的处理结果。第四，图书馆藏书越多，类目也就越多，众多类目的分类体系是无法凭着记忆去确定其先后次序的。因此，文献分类必须有一定的依据。

文献分类所依据的工具就是文献分类法（表）。此外，还要有文献分类所遵循的规则即文献分类规则。文献分类法和文献分类规则是学习文献分类的主要内容。下面将着重介绍文献分类法，首先介绍分类法的类型。

三、文献分类法的类型

文献分类法，概括地说，就是按照类目之间的关系组织起来的，并配有相应标记符号的类分文献的工具。

有了文献分类法，图书馆就可以以它为依据，将每一种文献

归入分类法的类目体系中去，而不是在聚集了大量的文献以后才进行分类。这样，才能符合图书馆经常性的文献分类工作的要求，避免文献分类上的混乱现象。文献分类法既然是图书馆进行文献分类时所必须使用的工具，它就直接影响着文献分类工作的质量和效果。因此，文献分类法是做好文献分类工作的基本条件。文献分类法的分类体系通常是以表的形式表现出来的，所以也称为文献分类表。

按照不同的标准，文献分类法可以划分为多种类型。按其所反映的范围可以分为综合性分类法和专业性分类法两种；按其所适用的文献类型，可分为图书分类法、期刊分类法、标准文献分类法、专利分类法等。其中，按照文献分类法的结构体系进行区分，可以分为等级列举式分类法、分面组配式分类法和列举组配式相结合的分类法三种类型。这也是最根本性的区分。

1. 等级列举式分类法。

等级列举式分类法就是以概念划分和概括原理为基础，按照形式逻辑的原则把划分出来的所有类目，尽量列举成一个层层划分、层层隶属的等级系统。其特点是用等级来表示类目的隶属关系，用列举来显示一组并列类目的完整性，并把所有类目组成一个等级体系，所以又称体系分类法。如《中国图书馆图书分类法》(以下简称《中图法》)、《中国科学院图书馆图书分类法》都属于等级列举式分类法。优点：表达类目的纵向关系比较理想，线性形式，简单固定，有利于组织藏书，适应藏书排架的要求。缺点：不利于反映文献内容的多样性和多变性，不能充分地揭示现代文献中大量存在的专深主题和复杂主题。由于它采取的是先组式标记，具有一定的约束性，不利于多元检索；详尽的列举方式和相对稳定的结构，也不利于分类法的随时修订。

2. 分面组配式分类法。

分面组配式分类法是在传统的等级列举式分类法的基础上创

造发展起来的，主要是为了克服等级列举式分类法的局限性。它是依据分面分类的理论和技术编制的一种文献分类法。其基本原理是概念的分析和综合，因而又称为分析—综合分类法。它采取用简单概念组成复合类目的方式，在类表中只列出不同范畴的单独概念。使用时，用组配的方法来表达具体类目。例如，印度图书馆学家阮冈纳赞编制的《冒号分类法》就属于这一类型。

分面组配式分类法在容纳性、适应性等方面都优于体系分类法。它的主要优点在于能够充分揭示文献的复杂主题概念及其各个主题因素，使类目的纵向关系都能得到充分的表达。与体系分类法相比，它能达到更高的专指度，可以提供多种检索途径。同时，分面组配式分类法由于是组配式，它使用起来比较自由、灵活，能够随时增加新的主题。分面组配式分类法的最大缺点是不适宜组织藏书排架。

3. 列举组配式分类法。

列举组配式分类法是在以上两种类型分类法的基础上，把二者的优点加以结合而形成的一种分类法，又称混合型图书分类法。即在列举类目表的基础上，运用概念分析的原则，大量采用组配方式，形成等级—组配式分类法，又称半分面分类法。如《国际十进分类法》（UDC）就属于这一类型。

以上简述了文献分类的几种类型。目前在我国广泛应用的文献分类法，大都属于等级列举式分类法。但是，分面组配式分类法的优点正在被等级列举式分类法所吸收。《中图法》就在列举类目的基础上，尽可能地增加了组配功能，以适应文献内容的多样性和多变性。

四、分类法的编制原则和评价

为了更好地使用分类法，对分类法的编制原则和评价方法有所了解也是必要的，下面对此做一简介。

分类法是按一定的思想观点，以科学分类和知识分类为基

础，并结合文献的特点，对概括文献情报内容特征及某些外表特征的概念或术语，进行逻辑划分和系统排列而形成的类目一览表。分类法一般包括类目表和分类规则，它是类分文献、编制分类检索工具的工具。虽然分类法有类型上的不同，但是它们总的依据原则是类似的。社会主义分类法在编制及其以后的修订过程中，均应遵循如下原则：

1. 以马克思主义、列宁主义、毛泽东思想为指导，以辩证唯物主义和历史唯物主义为理论依据，以科学技术发展水平和文献出版的实际为基础，将科学性、实用性、思想性有机地统一起来。这是编制社会主义文献分类法的总原则。

2. 应以文献内容的学科属性作为类目划分的主要标准。

这是编制文献分类法的基本准则。只有当某一类目以学科属性划分再也不适宜时，才能选用其他标准划分。

3. 客观原则和发展（历史）原则是立类与列类的客观依据。

这一原则是辩证唯物主义与历史唯物主义理论基础在编制文献分类法中的具体体现。客观原则就是对各门知识的分类应当适合于各种对象和现象本身的一贯联系，即在各门知识的排列顺序中，应当反映外部世界各种现象和事物本身客观存在的顺序。发展原则，就是指在分类时要反映客观世界事物和现象从低级到高级、从简单到复杂、从经济基础到上层建筑等等的发展过程。

4. 逻辑性原则是立类、列类的科学方法。

立类和列类一定要遵循逻辑性原则。主要表现在：

（1）概念要明确。即要求类名一定要十分准确地表达类目本来的真正意义，不能含糊不清。类目的名称一般都用名词，而不能随意加形容词。

类目的划分必须遵循逻辑上的划分规则。即要求每一次划分使用同一个分类标准；划分后的各个子类之和应当与母类相等；划分的各个子目必须界线分明，不能互相重叠。

(2) 列类要遵循从总到分、从一般到个别、从抽象到具体的逻辑系统。

5. 稳定性原则是文献分类的特殊要求。

稳定性原则是文献分类法编制的一个极为重要的原则。从图书馆藏书的分类排架来说，要求文献分类法也要随着时间的推移和科学的发展进行必要的修订和补充，这是绝对的。但这种修订和补充一定是在基本稳定的前提下进行的。

6. 文献保证原则是编制文献分类法的出发点。

编制文献分类法的目的是为了类分文献，因此，应以文献保证原则作为编制分类法的出发点。文献分类不同于纯粹的科学分类，它有着文献本身的特点。文献保证原则主要体现在：①类目的设置应以文献的多寡为依据之一。②有什么样的文献就应立什么样的类。这一点很重要。③为保证适应各种文献的分类，体系分类法往往将不同的分类标准在同一系列上显示。

对于一部文献分类法的评价，通常可以用政治思想性、科学性和实用性三个标准来衡量。

(1) 政治思想性。文献分类法是时代的产物，是一种意识形态的反映。不同时代的文献分类法反映了统治者的利益。社会主义文献分类法把辩证唯物主义和历史唯物主义作为理论基础，这就是社会主义文献分类法的阶级性和思想性。

(2) 科学性。文献分类法的科学性就是坚持“自然分类”，即以科学分类为基础，按科学内容分类，反映当时的最新科学成就和采用当时比较正确的科学分类体系。

(3) 实用性。分类法是类分文献的工具。既然是工具，就要剖析它的实用价值如何，看它的类目设置能否容纳任何一本文献，编排类目的次序是否合理，标记符号是否方便使用，类目注释是否清晰确切等等。

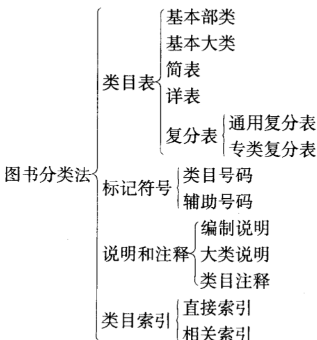
以上是检验评价一部分类法的客观标准，也是判断分类法性

质和历史价值的标准。

下节我们将以《中图法》为例，较详细地对分类法进行介绍。

第二节　《中图法》简介

建国以来，我国图书馆界编制了多种分类法，它们虽各具特色，但其类型都属于体系分类法，在结构形式上基本相同，主要由类目表、标记符号、说明和注释、类目索引等四部分组成。即：



鉴于《中图法》已经被指定为国家标准的试用本，为了便于了解、学习、掌握和正确使用分类法，我们以《中图法》为例做一说明。首先，我们对《中图法》的结构进行剖析。

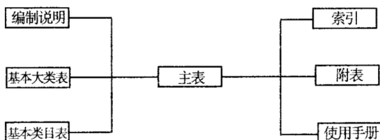
一、《中图法》的结构

分类法是一个具有内在联系的逻辑系统，其系统功能是通过

其结构来实现的。分类法的结构分为宏观结构和微观结构。宏观结构，即它的各个组成部分及其之间的组织方法、相互联系和作用的方式；微观结构，即类目的构成要素及其组织。

1. 宏观结构。

《中图法》的宏观结构包括：



（1）编制说明。即对分类法编制的理论、编制原则、结构体系、主题范围和适用范围、标记制度，以及编制经过等有关事项的总体说明。

（2）基本大类表。即分类法一级类目组成的一览表，揭示分类法的基本学科范畴和排列次序。

基本大类是在基本部类的基础上扩展而成的。基本部类是图书分类法最概括、最本质的划分，但不用来类分图书。《中图法》是主要按照毛泽东同志关于知识分类的原则确立其五大部类的。基本序列如下：

马克思主义、列宁主义、毛泽东思想

哲学、宗教

社会科学

自然科学

综合性图书

《中图法》在五大基本部类中的“社会科学”部类下又展开9个大类，在“自然科学”部类下又展开10个大类，这就构成

了《中图法》的 22 个基本大类。分类员应在理解的基础上熟记。现将 22 个大类列表如下：

基本部类	基本大类
马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论	A 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论
哲学、宗教	B 哲学、宗教
社会科学	C 社会科学总论
	D 政治、法律
	E 军事
	F 经济
	G 文化、科学、教育、体育
	H 语言、文字
	I 文学
	J 艺术
	K 历史、地理
自然科学	N 自然科学总论
	O 数理科学和化学
	P 天文学、地球科学
	Q 生物科学
	R 医药、卫生
	S 农业科学
	T 工业技术
	U 交通运输
	V 航空、航天
	X 环境科学、安全科学
综合性图书	Z 综合性图书

（3）基本类目表（简表）。由基本大类及进一步区分出来的二、三级类目所组成，是分类法的类目体系框架。其作用是帮助

用户了解分类法的概貌。专业文献情报单位可用于非专业文献的粗分类；实行粗排架的单位也可以使用基本类目表编制排架分类号。

(4) 主表（详表）。是各级类目组成的一览表，是文献分类标引的依据。主表按功能分为术语（类名）系统、标记系统、注释系统。一部分类法的所有编制原则都贯注于详表之中。

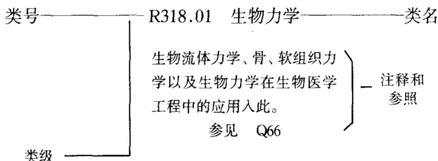
(5) 附表（辅助表）。由分类法的8个通用复分表组成，是主表类目进行总论复分、地区复分、时代复分、民族和种族复分、通用时间地点复分的依据。

(6) 索引。是分类法从字顺途径按类目名称、事物主题查找类目的工具。

(7) 使用手册。是详细阐述分类法的编制理论与技术、各类文献分类规则与方法，指导用户正确使用分类法的权威性指南。

2. 微观结构。

类目（包括通用复分表和专用复分表的子目）：是构造分类法的最基本要素，每个类目代表具有某种共同属性的文献集合。一个类目是由类号、类名、类级、注释和参照组成的。《中图法》的类目结构如下：



（用空格和字体表示）

标记符号：是类目的代号，决定类目在分类体系中的位置。文献经过分类标引之后，作为组织分类文献排架标识、组织分类

检索工具的检索标识。

类名：是类目的名称，用来描述文献情报内容的术语，直接或间接表达类目的含义和内容范围。

类级：是类目的级别，在印刷版中用排版的缩格和字体表示，代表该类目在分类体系中的等级（划分的层次）、显示类目间的等级关系。

注释和参照：对类目的含义及内容范围、分类方法、与其他类目的关系等进行说明。

全部类目的系统联系，就构成分类法的术语系统、标记系统、注释及参照系统、类目等级结构。它们之间相互配合，实现对分类表的词义、词形、类目之间的关系，以及先组度、专指度的控制，使分类法具有揭示文献情报内容及其相关性，对文献进行系统化整序和将标引用语与检索用语相符性比较的功能。

二、《中图法》系列版本介绍

《中图法》及其系列版本是指在《中图法》编委会或《中图法》所属相应分编委会和专业分类法编辑组策划、组织与管理下，编制出版的标引文献工具或如何使用工具的工具。《中图法》编委会最初称编辑组，成立于 1971 年 2 月，历经五届编委，编辑出版了四版《中图法》及其系列工具。

1.《中图法》

《中图法》是我国建国后编制出版的一部具有代表性的大型综合性分类法。《中图法》的编制始于 1971 年，先后出版了四版，即 1975 年出版的第一版，1980 年出版的第二版，1990 年出版的第三版，1999 年出版的第四版。自第四版起更名为《中国图书馆分类法》，简称不变，英文名称为 Chinese Library Classification，英文缩写为 CLC。该分类法主要供大型综合性图书馆及情报机构类分文献、编制分类检索工具、组织文献分类排架使用，同时也可供其他不同规模和类型的图书情报单位根据自

需要调整使用。

目前，《中图法》已普遍应用于全国各类型的图书馆。国内主要大型书目、检索刊物、机读数据库，以及《中国国家标准书号》等都著录《中图法》分类号。

由于《中图法》的指导思想明确，分类体系较为合理，号码简便，使用方便，较充分地反映了现阶段科学技术发展水平，因而受到了图书馆界的普遍欢迎，很快就在全国推广使用。1981年被正式批准为国家标准的试用本。1985 年，连同各种版本及辅助工具书一起，荣获国家科学技术进步一等奖。

2.《中国图书资料分类法》

《中国图书资料分类法》简称《资料法》。与《中图法》同时始编于 1971 年，1975 年刊行第一版，1982 年刊行第二版，1989 年刊行第三版。1995 年《资料法》分编委会由《中图法》编委会分出，成立独立的编委会，负责《资料法》的修订、出版和管理。

至 1989 年版为止的《资料法》是《中图法》的详编本，主要供各级情报部门类分图书资料、编制分类检索工具使用。它与《中图法》在体系结构、标记制度等方面是一致的，不同之处在于：

（1）类目设置详尽，如《资料法》第三版有类目约 5 万条。

（2）复分、仿分、冒号组配的使用范围较广泛。

3.《中国图书馆分类法·简本》

《中国图书馆分类法·简本》简称《中图法·简本》。是根据中小型图书馆文献分类需要，在《中图法》基础上编制而成。自 1975 年开始依据《中图法》第一版节编为“中小型馆试用本”，一直与《中图法》同步修订、出版。于 1980 年、1991 年编制出版了《中图法·简本》的第二版、第三版。第四版已于 1999 年底出版。

《中图法·简本》主要适用于藏书为 20 万册以下的中小型图书馆，一般供县级图书馆、市区级图书馆和与此规模相近的图书馆文献分类排架和编制分类目录用，也可供计算机网上资源分类使用。

《中图法·简本》的编制原则、体系结构、标记制度以及各版修订的指导思想、原则与《中图法》基本一致。类目级别一般选用《中图法》的 3～4 级，各版类目数量不一，第二版为 2580 条，第三版为 4500 条。

《中图法·简本》与《中图法》相比有以下特点：

（1）构成与《中图法》相同，是由大纲、基本类表、主表构成。不同的是每个大类前附有分类方法规定，以便对类目的理解和使用。

（2）类目划分层次较少。除了对《中图法》主表类目进行类级限定外，对《中图法》类目复分仿分也做了简化，复分仿分后类级一般控制在 4 级左右。因为复分、仿分类目范围小，后组类目少，类分方法简单，容易掌握。

（3）类目注释较多。为了帮助分类人员理解类目的内容范围和分类方法，以注释形式对《中图法》4 级以下的类目进行了揭示。

（4）交替类目的设置与《中图法》不完全相同。为了照顾《中图法·简本》的实用性，对交替类目的交替方向做了一些改变，即《中图法》的正式类可能是《中图法·简本》的交替类，《中图法·简本》交替类可能是《中图法》的正式类。

4．《中图图书馆分类法·期刊分类表》

《中图图书馆分类法·期刊分类表》简称《期刊表》。为适应中外文期刊分类排架和分类检索的需要，《中图法》编委会自 1985 年开始编辑《期刊表》，于 1987 年出版第一版。它是在《中图法》类目体系基础上，参考了北京图书馆、福建省图书馆

和湖南省科技情报所等单位的期刊分类表草案，结合期刊综合性强等特点，对一些不适合期刊分类的类目进行了调整和删并形成的。1993 年修订出版了《期刊表》第二版，1998 年出版了《期刊表》实用指南。

《期刊表》与《中图法》的编制原则、体系结构和标记制度基本一致，分主表和辅助表两部分。主表中社会科学和人文科学列类一般至 3 级，自然科学和工程技术列类一般至 4 级。期刊分类表的第二版共列类 1300 条左右，交替类 70 条左右。主表中只有港台政治、各国政治设有专类复分表，其他各类不再设有专类复分表。辅助表只有形式复分表、世界地区表和中国地区表。

《期刊表》有以下特点：

(1) 对“总论入此，专论入有关各类”的类目提供了两种选择的使用方法。对“专论”可集中也可分散，集中者可采用冒号组配法。

(2)《期刊表》更多地考虑到期刊分类的实用性和文献保证原则，对主表尤其是对“总论复分表”的类目进行了修改和增补。从《中图法》和《期刊表》“总论复分表”的类目对应可以看出这一点：

类号	《中图法》类名	《期刊表》类名
－0	理论与方法论	学术理论性刊物
－03	方法论	学报
－031		大学学报
－09	历史	历史
－1	现状及发展	信息（情报）刊物
－18	专利	专利、专利工作
－66	统计资料	画报
－68		少数民族语文刊物

5.《中国图书馆分类法·儿童图书馆、中小学图书馆版》

《中国图书馆分类法·儿童图书馆、中小学图书馆版》简称《少图版》，是为适应中小学、儿童图书馆类分中小学藏书和青少年文献的需要而编制的。1990 年《中图法》编委会成立了《少图版》分编辑委员会，在《中图法》第三版和第四版草稿的基础上，分别于 1991 年、1998 年编辑出版了《中图法（少图版）》第一版和第二版。每版都有与之相配套的使用手册，使用手册第二版附有类目主题索引。

《少图版》在编制、出版过程中，得到了教育部等各方面的支持。自出版后，被各级少年儿童图书馆（室）、中小学图书馆（室）、电化教育图书馆等广泛使用。

《少图版》与《中图法》的主要区别是：

（1）主表类级一般控制在 4 级以下，基本大类及多数 2 级类的类目体系原则上与《中图法》保持一致。根据儿童馆、中小学馆文献特点，对部分 2 级类作了调整，如军事、教育、文学、艺术等类，类目体系与《中图法》有较大的差异。

（2）在《中图法》原类目体系基础上，对 4 级以下类目压缩删减，并转化为类目注释，90％的类目都有类目注释。

（3）对《中图法》专类复分表和仿分注释做了大量删减，同时又增加了个别专类复分表。

（4）文学类的体系是先理论、作品，然后再按国家区分，与《中图法》先依国家地区分，然后再分理论、作品的体系全然不同。这种调整主要考虑到少儿读者的检索习惯。

（5）对各级各类教育、教学、教材等文献均做分散处理，入有关学科，不完全集中在 G 类。

（6）《中图法》“一般性问题”类只起概括性作用，不分文献，但《少图版》把原一般性问题的下位类全部概括归入该类，因此它成为能类分文献的类目。

三、《中图法》及其系列版本在我省中小学图书馆中的使用

由于历史的原因，我省各中小学图书馆根据自己的实际情况，选择了不同的文献分类法。总结起来，《中图法》及其系列版本在我省中小学图书馆中的使用，大致有以下几种情况：

第一种情况为学校条件较好、馆藏文献具有一定规模、工作人员素质较高的图书馆，一般多使用《中图法》分类；第二种情况为条件一般、馆藏文献在 1 万至 3 万册之间的中小学图书馆，所使用的文献分类法多为《中图法·简本》；第三种情况为近几年发展起来的中小学图书馆，以前没有对文献进行过分类，现在多选用《少图版》类分文献。另外，还有少数学校图书馆多年来一直使用其它分类法，如使用《人大法》等进行分类。而且，即使使用同一部分类法，我省各中小学图书馆在类分文献的深度上还存在着相当大的区别。部分图书馆类目划分到三、四级，基本满足揭示文献内容特征的要求，但有的馆只分到大类或最多分到二级类目，并没有起到按学科内容类分文献的作用。

鉴于《中图法》及其系列版本已经被指定为国家标准的试用本，因此，我省各中小学图书馆均应使用《中图法》及其系列版本。对于中学图书馆，特别是重点中学图书馆应根据以上情况选用《中图法》（第四版）或《中图法·简本》为宜；由于《少图版》突出体现了儿童、中小学图书馆的馆藏特点，充分照顾了儿童、中小学生读者的检索习惯，初级中学和小学图书馆应提倡使用《少图版》。

但无论使用《中图法》的哪一个版本，都应根据本馆的实际和《中图法》的修订情况，解决好使用本的确定及图书的改编等具体问题。使用本的确定见下一节，这里简单介绍一下几种常用的图书改编的方法，各中小学图书馆可根据本单位的具体情况，在分类法的改用或从使用《中图法》第三版到第四版过渡中，找到或设计出适合本馆需要的方法。

下面对某些改编方法作一简略的分析说明。

1. 彻底改编的方法。这种改编办法最彻底，凡新旧版中学科与事物主题发生号码变动的图书都作改编处理，改编后分类目录、分类排架可与《中图法》第四版完全一致，所以改编质量最高。但这种办法所花工作量和经费数量最多。所以主要适用于新建馆或中小型馆。

2. 继续使用分类法旧版的方法。具体做法是参照分类法新版来对旧版自行修订（主要是增补)。这种办法工作量较小，但会使本馆的分类体系不标准，分类法多次修订后差距将会更大，所以不是一种好的办法。

3. “一刀切”的方法。这种方法即新编书按《中图法》第四版分，原编书完全不动，所以实际上是完全不改编。这种方法容易造成分类目录与分类排架的混乱，故应严格控制使用，已使用过该法的图书馆不宜再使用。

4. “改目（录）不改（藏）书”的方法。这种方法仅仅对分类目录按分类法新版加上用于分类目录的分类号，并按新分类号排架。这种办法能保证分类目录与分类法新版的一致性以及分类目录的统一性，改编所花工作量与经费少，但会使排架丧失系统性，使排架与分类法新版（以及旧版）不一致，并且不适合开架。

5. 部分改编的方法。这种方法即分类目录完全改编和分类排架部分改编。在《中图法》第二版到第三版的实践过程中，这种方法被证明是可行的，得到普遍认可。

6. 分类目录细分、分类排架粗分的改编方法。此种方法，更确切地说，是由原来的分类目录和分类排架都细分一致，向分类目录细分、分类排架粗分过渡的改编方法。

7. 目录合并法。是指按照分类法新版在分类目录的适当位置设置新增类目和调整位置类目的导卡，然后将相应内容的原编

图书卡片移到该导卡后，从而起到在不改编的条件下调整目录分类体系，使原编图书的卡片与新编图书的卡片按分类法新版集中在一起的作用。这种办法所需人力甚少，但一般只能是一部分修订类目的卡片调整位置，特别是因为不注明新分类号而容易混乱，故只可作为一种临时性应急措施，不宜用以代替图书改编。

8. 目录、排架参照法。与“目录合并法”有相通之处，但也只能作为临时性的应急措施，不宜用以代替图书改编。

上述列举的 8 种方法，从改编难度、改编工作量、改编后的实际效果等方面综合考虑，对初中和小学图书馆来说，应以彻底改编方法为宜；对藏书较多的重点中学图书馆来说，应与部分改编方法与分类目录细分、分类排架粗分的方法为宜。

从其他分类法改用《中图法》第四版的图书改编问题，总的来说，对于原藏书较多的图书馆一般采取“一刀切”的做法，即新旧图书两套目录、两段排架（对丛书需做特殊的处理）；对于原藏书较少的图书馆，特别是原藏书分类质量不高的图书馆一般采取“彻底改编”的做法；介于两者之间的图书馆也可采取“改目不改书”的做法。

第三节　中小学图书馆文献分类标引工作

图书分类标引工作是指运用一种图书分类法，揭示图书中所反映出的学科性质和其它有检索意义的特征，并用分类语言进行描述，使图书获得分类标识，借以组织图书馆藏书和检索图书。

图书分类标引工作对标引质量要求较高。如果标引质量不高，就会影响为读者服务。因此，要求图书分类标引工作必须做到：归类正确、反映充分、前后一致、方便检索。

为达到上述要求，必须做好分类前的准备工作，包括业务上的准备和人员上的准备。

一、分类前的准备工作。

1. 选择、确定文献分类法。

中小学图书馆应根据学校教学工作任务、内容、学校规模、图书馆藏书情况来选择和确定本馆的文献分类法。文献分类法一经使用，就不应轻易更换，以免造成人力、物力、财力和时间上的浪费，影响图书馆各项工作的正常进行。具体原则见本章第二节“《中图法》及其系列版本介绍”部分。

2. 确定使用本。

所谓使用本，是指根据本馆的性质和任务对所选用的文献分类法进行调整后，确定的适合于本馆实际情况的规范化标准本，这个标准化的使用本，就是本馆分类工作的依据。

那么如何确定使用本呢？根据我省中小学图书馆使用分类法的情况，多年来原已使用《中图法》或《中图法·简本》第三版的馆，应根据《中图法》第四版所修订的类目，对照第三版本馆的使用情况，重新确定类目的详略程度。例如，对于中小学图书馆文献较为集中的教育类、文史类以及数理化类，分类法中所列的类目不一定适合，因此要做必要的调整，从而确定出哪些类目要详细分类，详到几级类目，哪些类目可简略分类，简到几级类目。对于复分表和交替类目的使用，也应根据各馆的实际情况作出明确规定，并将这些规定注明在分类法上。一些不使用的类目要划掉。这本经过重新确定的分类法，就成为本馆文献分类的使用本。

使用《少图版》的馆，也要参照上述方法确定使用本。

3. 培训分类工作人员。

这是十分重要的工作，因为他们决定着类分图书的质量。分类员一定要具有较高的文化水平，基本上能胜任类分图书的工作。分类员确定之后，就要组织他们学习分类法，使他们了解并掌握这部分类法的结构体系、编制原理和使用方法等。还应使他

们对各类目的涵义、类目之间的关系、标记制度的特点，以及交替类目、索引、说明等方面，都有较深刻的理解，使他们能较熟练地运用分类法。在学习过程中，还应使分类员了解图书分类和图书馆其它业务部门的关系，以及图书分类在图书馆工作中的重要性，加强他们的工作责任心。

二、文献分类标引的工作步骤

图书分类标引的每一个工作步骤，都直接影响分类标引的质量，故标引时必须严格按照程序进行。分类标引工作一般分为六个步骤：查重、主题分析、归类、给分类号码、给书次号、核对。

1. 查重。

分类员对新到馆的图书，首先要作查重，弄清楚进馆的是复本书、不同版本书，还是新书。如系复本书，将该种书的索书号抄上，予以加工即可；如系不同版本书或不同卷次的书，对原书有某些修改，除抄上原书分类号外，在书次号上还要加版本号或卷次号；如系新书，则要分析书的内容，进行归类。查重的目的是避免一书两人，以便将同种书及其不同版本、不同卷次的图书集中在一起。

查重所依据的是公务书名目录，即工作人员所使用的目录。中小学图书馆一般只有书名、分类两套目录，多数馆都没有建立工作人员所使用的公务目录，因此，查重时可以依据现有的书名目录。查重是图书分类标引的第一个环节，若查错或查漏，定会影响分类标引质量，当然也会影响读者的利用率。所以，这一道工序不能省略。

2. 内容分析（主题分析）。

对文献的内容或主题进行分析称为主题分析（或内容分析）。文献分类的主要标准是文献内容的学科属性，因此，如果不了解该书的内容性质，就很容易将类别分错，影响读者利用。那么如

何对文献进行分析呢?

（1）分析文献题名。

文献题名是一文献的名称，以图书为例，则是分析书名。书名一般是可以表达一书的内容及所属学科性质的，如《中国金融史话》《计算机文化》等。但仅仅分析书名是不够的，因为不是所有书名都能反映书的确切内容，如曹禺先生的话剧剧本《雷雨》，如果只看书名，很可能会误认为是有关气象的书。

（2）评审内容提要。

现在我国出版的大多数图书，均编有内容提要。内容提要一般能概括地阐述书的内容要点，提示该书的科学价值、写作目的、用途及读者对象等。因此，阅读内容提要，是我们了解一书全面情况的重要依据。

（3）查阅目次。

目次又称目录，是全书文献内容的大纲，它简明地反映了文献的内容、题材和范围。一般检阅目录，可以帮助我们认识一文献的内容。但一书的目次详略不一，有时也不能解决分类上的问题。

（4）阅读序跋。

从前言、序言、凡例、绪论和跋语（后记）中可以了解作者的写作目的、该书的编制过程、内容范围以及对该书的评价等，对于掌握一书的立场、观点及政治倾向等都有很大的帮助。

（5）浏览全书。

浏览全书的目的在于进一步了解该书的内容性质。

（6）查看版权页。

看版权页可以了解著者、出版社的情况，如著者是专门研究哪一学科的，出版社的学科性质等等，并以此来分析图书的内容性质。

（7）利用各种参考工具书。

分类人员的知识是有限的，不可能对各种知识都有深入的研究，特别是对一些新学科、新主题的著作尤为如此，因此，若遇到不懂的问题，通过工具书弄清学科性质，对正确分类是十分必要的。

（8）集体讨论。

集思广益，互相商讨，也是明确主题的一个办法。

上述有关主题分析的方法和步骤，不一定每次均须全部用上，视情况灵活运用。总之，如通过上述方法确认已经准确掌握了书的主题内容性质，就可以进行下一步归类了。

3. 归类。

一种书的内容性质确定后，就要根据已选定的文献分类法，按照该书的本质属性，在本馆的使用本上找到适当的类目，加以归类，这是该文献的主要分类号。其次还要根据主题分析的结果，决定是否给出互见分类号、分析分类号。

4. 给分类号码。

当一书被归入恰当的类目后，应立即将代表该类目的分类号码写在书的一定位置上，一般写在书名页左上角靠近书脊不易磨损撕破的地方。声像资料的分类号一般写在一张草片上。给号时，一定要注意正确性和完整性，既不能漏掉一个符号，也不能多一个符号，更不能写错一个符号。

5. 给书次号。

文献通过归类得到了分类号码，但同类文献往往有很多种，如果不做进一步的区分，它们的先后次序仍难以确定。为了区分和排列同类文献，还需给每一种书一个书次号，也就是同类书区分号（编制书次号方法参见《〈中图法〉（第四版）使用手册》）。分类号与书次号一起构成一书的分类索书号。

6. 核对。

这是文献分类的最后的一道工作程序，核对公务分类目录的

目的在于再次审核分类工作的质量。核对的方法是用新分文献的索书号在公务目录中检查内容相近或相同的文献是否分在一起，如果有误，则说明或者以前的文献分错了，或者新分的文献分错了，无论是哪种文献有错误，都应改正。如发现新书索书号与目录中的不同文献索书号完全相同，则说明书次号发生了错误，应加以改正；如果排在公务分类目录中的同性质、同内容的书确在一起，就证明分类正确。

三、文献分类规则

文献分类规则根据适用的范围，可分为三个层次，即基本规则、一般规则和特殊规则。

文献分类基本规则是指贯穿在整个分类标引工作中通用的原则和方法。它的制定和遵守，是保证分类标引质量，为联机编目、联机检索、实现文献资源共享的必要条件，也为各图书情报部门制定文献分类细则提供了共同的依据。其基本内容如下：

（1）文献分类必须以文献所反映的学科内容性质为主要标准，其他属性为辅助标准。

（2）文献分类必须归入最切合其内容和最大用途的类。

（3）图书分类必须体现分类法的系统性、等级性和次第性。

（4）不能单凭书名的意义分类。

文献分类的一般规则，是指有关某种主题形式、某种文献类型的分类规则。

文献分类的特殊规则，是指适用于不同学科门类的分类规则。

鉴于文献分类的特殊规则较繁杂，留在下一节介绍。下面我们将针对我省中小学图书馆文献分类工作中容易出现的问题，对文献分类的一般规则进行阐述。

1. 各种主题形式文献的分类规则。

文献主题是概括文献中某一研究对象情报内容的概念。根据

文献论述的重点，可分为主要主题和次要主题；根据文献论述的范围，可分为整体主题和局部主题，局部主题是有检索意义的部分内容；根据文献主题的数量，可分为单主题和多主题。不同主题形式文献的分类，重点在于文献主题分析和文献分类基本原则的掌握，但不同类型的主题有不同的分类方法。

（1）单主题文献的分类。

单主题是指文献论述或研究一个对象，即一个主题内容。它根据构成主题概念因素的数量，可划分为单元主题和复合主题。单元主题是指文献只含有一个主题概念因素。复合主题是指由两个或两个以上概念因素结合组成的单主题。

①单元主题文献的分类。

a. 对某一事物或问题的综合研究，或同时从多个学科角度研究该事物或问题的文献，应按该事物或问题的学科属性归类。例如：

《植物学》，归入生物学中的“Q94 植物学”。

b. 分别从不同学科角度论述某主题的文献，应根据研究角度入各有关学科。例如：

从水产养殖技术角度研究“鱼”，归入 S96 水产养殖技术。

从水产加工角度研究“鱼”，归入 TS254 水产加工工业。

从动物分类学角度研究“鱼”，归入 Q959 动物分类学。

②复合主题文献的分类。

a. 复合主题包括两个或两个以上的概念因素，主题的概念因素有：主体因素（事物或问题，以及组成部分）、通用因素（事物的方面，包括状态、过程、性质、材料等）、位置因素、时间因素、民族因素、文献类型因素。复合主题文献首先依据主体因素的研究角度归入某学科或专业，然后根据其他因素归入该学科的有关类目。例如：

“小麦-种植”，先依研究的角度，归入农业－农作物－小麦，

再依事物的方面归入“种植”。

b. 当主体因素（事物）所在的类目不再细分时，有关该事物各主题因素（各个文献）的文献就归入该事物类下。例如：

“铜合金－电分析”，先依研究的角度，归入金属学－金属材料，再归入重金属及其合金。该类包括铜及铜合金各主题因素（方面）的文献。

c. 研究一个主题的两个方面的文献，根据作者论述重点或写作目的归类；不能辨别其重点的，归入能概括两个方面的上位类；没有共同上位类，则按在前的主题因素归入，并在另一个类作互见分类。例如：

《胡萝卜良种与栽培》，重点是“栽培”，归入 S631.204。

《土壤分析与改良》，不能辨别其重点，归入上位类 S15。

d. 研究一个主题多个方面的文献，归入能概括他们的上位类；没有共同上位类的，则按重点归类或在有关各类同时反映。例如：

《铅酸蓄电池的设计制造、使用与修理》，入上位类 TM912.1。

（2）多主题文献的分类。

多主题是指文献论述或研究两个或两个以上对象，即多个主题内容。根据各主题之间的关系，可划分为：并列关系主题、从属关系主题、应用关系主题、影响关系主题、因果关系主题、比较关系主题等。

①并列关系主题的分类。

并列关系主题是指文献同时论述两个或两个以上各自独立的主题。文献分类标引时有以下两种情况：

a. 具有两个并列主题的文献，归入能概括它们的上位类；无共同上位类的，根据论述的重点或写作目的归类；若不能辨别其重点，则按前一个主题的学科属性归类，并为另一个主题作互

见分类。例如：

《广播、电视简明技术手册》，入重点的主题 TN94－62，在 TN93 下作互见。

b. 具有多个并列主题的文献，归入能概括它们的上位类，必要时为其中有关的主题作互见。论述多个主题多个方面的文献，归入其中的一个上位类，在另一个上位类作互见。例如：

《板栗 核桃 山楂 杏栽培与病虫害防治》，入共同上位类 S660.4 栽培，在另一个共同上位类 S436.6 病虫害防治类下作互见。

②从属关系主题的分类。

从属关系主题，是指文献各主题之间有包含关系、属种关系或整体与部分关系。具有从属关系的主题，一般依较大较全的主题归类，必要时可为小主题作分析归类。若论述的重点是小主题，则依小主题的学科属性归类。例如：

《植物油脂化学与油脂化学》，入大主题 TQ641。

《农业植物与花卉》，按重点主题“花卉”归入 S68。

③应用关系主题的分类。

应用关系的主题，是指一个主题应用到另一个或几个主题中，或者是指几个主题同时应用到另一个主题当中。凡属一种（或多种）理论、方法、工艺、材料、设备、产品在某一主题方面应用的文献，均分入应用到的主题所属的类目；凡属一种理论、方法、材料等在多个主题方面应用的文献，则按该理论、方法本身的学科属性归类。例如：

《数学规划在测绘学中的应用》，入测绘学 P2。

《运筹学、数理统计在管理学中的应用》，入管理学 C931.1。

④影响关系主题的分类。

影响关系的主题，是指文献内容涉及几个主题，其中一个主题对另一个主题或多个主题产生影响，或者多个主题对一个主题

产生影响，或各主题之间互相影响。

论述一个主题或多个主题影响另一个主题的文献，分入受影响主题所属的类目；论述一个主题对多个主题产生影响的文献，一般按发生影响的主题归类；若某一受影响主题是论述的重点，则按重点受影响的主题归类。例如：

《月亮太阳的引力对人类生老病死的影响》，按受影响的主题归入 R339.5。

⑤因果关系主题的分类。

因果关系的主题，是指文献内容涉及几个主题，其中一个主题是另一个主题或多个主题产生的原因，或者一个主题是另一个或多个主题产生的结果。

论述主题之间因果关系的文献，一般分入结果方面的主题所属的类目；如果一个原因产生多个结果，则按原因的主题归类。例如：

《维生素 A 缺乏症及其后果》，按结果的主题归入 R591.41。

《地震给人类和自然界带来的危害》，按原因的主题归入 P315.9。

⑥比较关系主题的分类。

比较关系的主题，是指文献中多个主题之间具有相互比较优劣或异同的关系。

论述对两个主题相互比较的文献，按著者重点阐述或所赞同的主题归类，必要时为另一个主题作互见分类；如果是多个主题之间的比较，则归入有关的上位类。例如：

《中美两国民主之比较》，归入中国政治 D62，在美国政治 D771.22 类下作互见。

《美国、德国、英国和中国林业教育比较》，归入上位类 S7－4。

2. 各种出版形式、编制体例文献的分类规则。

（1）多卷书的分类。

多卷书是一种分卷、辑、册逐次或一次出版的文献。多卷书均应集中分类，并依全书的整体内容为归类的依据。如其分卷是按专题编辑并有分卷书名的，还应按各分卷的专题再作分析分类。文集、论丛等著作集，如果是连续分辑刊行，并且是按专题汇编的，也按多卷书的分类方法处理。例：

《王亚南文集》第二卷：《资本论》研究，本书按整体内容归入 F-53，第二卷分析分类号为 A811.23。

《物理学》第三册：光学，本书归入 O 04，本册分析分类号为 O 43。

（2）丛书的分类。

丛书是按照一定的主题范围，汇集多种单独著作，并题有一个总书名的文献，包括丛刻、文库等。丛书的分类方法有两种，一种是集中分类，另一种是分散分类。丛书的分类方法，决定着丛书著录的方法。

①集中分类。

即按照整套丛书内容的学科属性集中归类。集中分类的丛书，除普及性读物外，还应对其所属的每一种单书作分析分类。以下几种丛书宜集中分类。

a. 一次刊行的丛书。例如：

《新编十万个为什么》，入 Z121.7。

《民国丛书》，入 Z121.6。

b. 有总书名、总的编制计划、总目次的丛书。例如：

《机械工程手册》第 27 篇：联接与紧固，丛书集中归入 TH-62。该单书分析分类入 TH131。

c. 围绕时代、地区、事物、事件、人物编辑，内容有密切关联的丛书。例如：

《清史研究丛书》，入 K249.07。

《鲁迅研究丛书》，入 I210.97。

d. 主题的学科专业面很窄、读者范围明确的丛书。例如：

《环境监测丛书》，入 X83。

《城市规划小丛书》，入 TU984。

e. 科普性、知识性的丛书，或专门为少年儿童编写的丛书。这些丛书集中分类后便于管理和利用，不需作分析分类。例如：

《自然科学小丛书》，入 N49。

《小学生讲卫生小丛书》，入 R1－49。

②分散归类。

即按丛书各个分册的内容分别归类。凡不具备上述条件的丛书，即每一单书的科学性、专业性较强的丛书，均按其各单书的内容分散归类。必要时，可为分散处理的丛书作综合分类标引。例如：

《美国城市管理》（政治学丛书），入 D771.232。

《现代系统工程概论》（现代管理科学丛书），入 N94。

（3）工具书的分类。

从文献分类的角度讲，工具书可分为参考工具书、检索工具书和语言工具书三大类，分类的方法有所不同。

①参考工具书是专供查考资料、事实、数据的工具书，包括百科辞典、手册、年鉴、图谱等。综合性的参考工具书归入“Z 综合性图书”有关各类；专科性参考工具书均按其学科内容归入各有关学科，再依总论复分表分。专科性参考工具书为了集中排架、管理，也可以归入 Z 类，但应在有关学科作互见。例如：

《中国大百科全书·物理学卷》，入 Z227，在 O－61 作互见。

《中国出版年鉴》，入 G239.2－54。

②检索工具书是专供查找文献或事物线索的工具书，包括目录、索引、文摘等。属于查找文献线索的检索工具书，均集中归入 Z8 有关各类；专书的索引应随原书归类，或按分类法的规定

分；属于查找事物的检索工具书，均按其学科内容归入有关各类，再依总论复分表分。例如：

《全国中医图书联合目录》，入 Z288：R2。

《〈毛泽东选集〉索引》，入 A843。

《中国工商企业名录》，入 F279.2－62。

③语言工具书是专供学习和使用语言的工具书。除专科性词典按内容归入各有关学科外，其他语言工具书均集中归入 H 有关各类。

（4）教学用书的分类。

教学用书指教科书、教学参考书、教学大纲等。除中小学用书（包括职业高中）和初、中等成人业余教育教学用书分入各级教育有关类以外，其他均按文献的学科内容入有关各类，并用“总论复分表”中的教材、教学参考书等复分号加以复分。例：

《化学》（成人业余中等教材），入 G723.48。

《化学》（普通中专教材），入 O6－43。

（5）中文古籍的分类。

中文古籍图书是指线装、经折装、旋风装等特殊装订形式的古籍图书，因其书形特殊，在收藏上有特殊的要求，应单独排架管理、单独编制目录。中文古籍的分类，应尽可能与普通文献统一使用《中图法》分类，以方便检索、利用。已使用“四库分类法”类分古籍的图书馆，也可以沿袭使用传统的分类法。但古籍重印的新版书和现代图书的线装本，均应与普通文献使用统一的分类法。

《中图法》对类分古籍有很强的适应性，在文、史、哲古籍较多的学科下，重点序列了有关古籍分类的类目。利用《中图法》类分古籍，要注意以下两个问题：

①“四库分类法”及其他古籍分类法，都是突出“经籍”专藏、重视“文集”集中的分类体系，使很多专题性的内容得不到

揭示。使用《中图法》类分古籍，必须改变这种观点，将古籍纳入今天的知识分类体系，以供当代人的检索、利用。以“集部”为例，它所概括的文集涉及多门学科，其中属于文学的作品综合集应入 I21 有关类目；诗集入 I22；历史文集入 K2 有关类目；科学文集应入有关学科；综合性文集入 Z42 有关各时代。为了使古籍的综合性文集尽量集中，有关文集虽内容重点在于社会科学，也一并归入 Z42，而不入 C53 社会科学文集。例如：

《陆宣文公集》，入 K242.306.5（唐朝奏议）。

《曾国藩全集》，入 Z424.9。

《梦溪笔谈》，入 Z429.44。

②凡涉及某一学科的专著，一律归入有关学科。但属于历代国家制度或社会发展史的专著，则分别入有关学科史类。例如：

《农书》，入 S-092。

《唐代均田制》，入 F329.042。

《大清律例》，入 D929.49。

（6）非书资料的分类。

非书资料指缩微资料、视听资料、机读文献等非印刷型文献。由于其载体特殊，利用方法也不同于普通文献，图书情报机构均单独保管、单独编制目录。但非书资料的分类标引，应与普通文献相同。其中作为图书附件的非书资料，应与原书的分类标引取得一致，并互见于普通图书的目录中，以便于检索利用。

（7）期刊、报纸的分类。

期刊是定期和不定期刊行的连续出版物。由于期刊的内容比较概括，并有编辑上的特点，可采用《中图法·期刊分类表》分类。

报纸的管理办法与期刊基本相同。对综合性报纸的分类，一般按地区分，使用《中图法》的世界地区表、中国地区表编号；对专业性报纸的分类，可采用《中图法·期刊分类表》分类。

(8) 资料、期刊论文的分类。

资料和期刊论文的特点是内容专深、报导速度快、时效性强。应采用《中图法》用于资料分类部分的详细类目分类。资料和基本论文的分类标引深度、专指度都应高于普通图书，运用互见分类、分析分类等手段充分揭示其中有价值的情报信息。专业图书情报部门，要特别注意揭示其中对本单位有用的情报信息。

(9) 某些著述方式文献的分类。

①关于经过缩编、改写的文献的分类。凡内容改动不大的，均随原书或原文分类。如果内容改动较大，甚至改换名称的，应根据改变后的内容重新分类。在文艺作品中，从一种文体改写成另一种文体的，则应按改写后的文体及改写者的国籍和时代分类。例如：

《红楼梦》(缩写本)，入 I242.4。

《红楼梦》(越剧)，入 I236.55。

《钢铁是怎样炼成的》(话剧)，中国当代作者根据苏联同名小说改编，归入中国现代话剧 I234。

②关于著作研究的文献分类。对某种文献的研究，包括注释、解说、考证、评论、札记等，一般均按原文献归类。但在分类表中设有专类或另有规定的，则应依分类表的规定分类。如：对马列主义经典著作研究的文献，集中归入 A8 类；对文艺作品的研究，归入有关文艺理论类，不随原书归类等。例如：

《考古质疑》，入 Z429.44。

《〈考古质疑〉校正》，入 Z429.44。

《〈西厢记〉考证》，入 I207.3。

3. 综合性科学与综合性知识文献的分类方法。

当代科学发展的一个显著特点是，科学在高度分化的同时，也向着高度综合化、整体化的方向发展，由此产生了众多的分支科学、边缘科学和综合性科学。关于综合性科学，目前还没有严

格的定义和明确的划分，一般是指那些利用多学科的理论、方法，综合研究某些复杂的课题或某种现象所形成的学科的统称。

(1) 综合性科学的类型。

从研究的对象、研究方法来说，综合性科学大体有以下几种类型：

①以特定的自然客体为研究对象，使用多学科的理论、方法，从多方面进行多层次的立体研究所形成的综合性科学。如：空间科学、海洋科学、生态科学、环境科学、计算机科学、能源科学、城市科学等。

②对某种现象或过程进行全面研究所形成的综合性科学。如：思维科学、人工智能科学、科学学、知识学、行为科学、管理科学、战略科学、领导科学、时间学、未来学、决策学、创造学、传播学、情报科学等等。这类综合性多数属于软科学的范畴。

③研究多种现象、物质结构、运动形式的同一侧面或某种共同属性所形成的综合性科学。如：数学、系统科学、信息科学、控制论、协同学、突变论、耗散结构理论、周期学、紊乱学、混沌学等等。这类综合性科学也称横断科学。

④以人为研究对象形成的综合性科学。如：人学、人才学、性学、脑科学、青年学、老年学、女性学、男性学等等。

⑤对特定的区域进行综合研究所形成的综合性科学。如全球学、东方学、中国学、日本学、上海学、拉萨学等等。

综合性科学的基本特点是：研究的领域或应用的理论方法都具有较大的学科跨度。有的涉及多种研究对象，有的涉及多学科的理论方法，对某种事物、现象或过程的研究都带有全面性和综合性。综合性科学一般都较难归入传统的学科分类体系中。

(2)《中图法》关于综合性科学的编列。

虽然综合性科学已形成众多的学科，但考虑到综合性科学尚

在发展之中，还没有形成完整的学科体系，《中图法》没有为综合性科学设置独立的大类。关于综合性科学的编列，大体有以下几种情况：

①凡属对科学和知识进行综合研究的学科，编列在“G3 科学、科学研究”类下。例如：

G 301　科学学
302　知识学
303　未来学
304　科学研究的方法论
305　科学发明、发现研究（创造学）
306　专利研究
307　技术标准研究

②在 C、N 类下编列了部分综合性程度较高的学科。例如：

C 0　社会科学理论与方法论（含行为科学）
8　统计学
91　社会学
912.81　城市社会学（含城市科学）
913.6　中、老年人问题（含老年学）
92　人口学

③在 O 数理科学类编列了部分具有方法科学性质的综合性学科。例如：

O192　突变理论
415　非线性物理学
415.2　协同学
415.3　耗散结构与自组织
[415.4]　突变理论
415.5　混沌理论

④对地区进行综合性研究所形成的学科，一部分编列了专

类。例如：

K 107.8　　东方学、(亚述学)

207.8　　中国学、汉学

⑤其他综合性科学均按其重点隶属关系编列在有关各类。例如：

G206　　传播学

H0　　符号学

O231　　控制论

TP18　　人工智能

TP3　　计算机科学

X　　环境科学、安全科学

⑥部分综合性科学，《中图法》只编列了总论性类目，各专论入有关各类。例如：

思维科学（总论）入 B80，逻辑学、心理学、工人智能等入各类；

生命科学（总论）入 Q1－0，人类学、生物学、医学、农业科学等入各类；

信息科学（总论）入 G201，信息论的数学理论、通信信号论、信息技术等入各类。

⑦部分综合性科学只编列各有关专论，没有设置总论性类目，总论性文献依其重点归入有关专论性类目。例如：

生态科学，分散编列，总论入“Q14 生物生态学”；

人类学，分散编列，总论入“Q98 人类学”（该类只包括体质人类学）；

能源科学，分散编列，总论入“TK01 能源”；

家庭科学，分散编列，总论入“C913.11 家庭”；

实验科学，分散编列，总论入“N33 科学实验与设备”。

（3）综合性科学文献的分类。

对于没有编列专类的综合性科学文献，都有一定的分类难度。一般可以从以下几个方面考虑该类文献的归类方法。

①对于新出现或分类没有编列专类的综合性学科，在《中图法》没有明确其具体类属之前，各文献情报部分要做到归类一致是极为困难的。但是，对于一个具体的文献情报部门来说，保证某类文献归类的一致性是十分重要的，也是完全可以做到的。有时某类文献即使归入的类目不一定十分恰当，但能集中在一起，就比分散在多个类目之下要好。因为这样处理对分类标引、检索、推荐文献，乃至今后的调整或改编文献都是实用的。

②综合性文献分类的两种思路。

a. 基本的思路是：凡分类法未编列类目的综合性科学，一般归入与之关系最密切、血缘关系最近（如渊源学科）的学科中。如：模糊学，入 O159 模糊数学。

b. 对于一个具体文献情报部门来说，可以根据需要把某类综合性科学相对集中归类。如可将耗散结构理论、突变论、协同论、混沌学等集中归入“N94 系统科学”类下（启用交替类目）。

③对于地区的综合研究，一般归入各国、地区史研究，有些则依研究的重点问题归类。例如：

全球学，入 C913 社会生活与社会问题。

西文学，入 D502 发达国家（总论）。

日本学，入 K313.07 日本史研究。

上海学，入 K295.107 上海史志。

北京学，入 D 中国政治－政策（北京学重点研究中国各项政策）

④对某具体事物或现象的综合研究，依重点隶属的学科归类。例如：

对波的综合研究，入 O4 物理学。

对水的综合研究，入 P33 水文学。

对纸的综合研究，入 TS7 造纸工业。

对人的综合研究，入 C912.1 个人。

⑤其他各类综合性科学文献，均依其研究对象、应用的理论方法、主要应用的领域、该学科的渊源学科等，分别归入（或靠类）相关学科。例如：

《跨学科学》，入 G301。

《时间学的科学方法论》，入 C935。

《“特区学”正在兴起》，入 F127.9。

《测试工程学》，入 TB22。

（4）综合性知识文献的分类。

除了综合性科学之外，还有一些文献的内容是围绕着一个主题，涉及多方面的知识，有很强的综合性。这类文献既不适于归入“Z 综合性图书”，也较难纳入学科分类体系。类分这种文献，只能根据文献涉及的内容范围、写作宗旨和主要读者对象，选择相对恰当的类目进行靠类标引，必要时通过互见为读者增加查找途径。例如：

《鱼趣、钓趣、江海奇趣》（重点是关于鱼的趣事），入 Q959.4－49。

《可行性研究辞典》（内容涉及各学科、各行业的可行性研究、项目评估等），入 C934，可根据需要分别选择在 TB114.3、F282、F224.5、F403.7、O912.67 等类下作互见。

《中国历代贡品大观》，入 K203，在 J52、K87 作互见。

《借的学问》，入 C912.1。

4. 新学科、新主题文献的分类方法。

本分类法所编列的学科类目，一般都是比较成熟、自身体系比较完整的学科。当代科学技术发展极为迅速，新学科、新理论、新事物不断涌现。当它们在生成发育阶段，还不够成熟，从分类法编制角度来说，多数还不能为之立类。但代表这些新学说

的文献还需要用现有的分类体系进行标引，这是不能回避的。因此，如何对分类没有列类的新学科、新事物的文献进行正确归类，是使用《中图法》的一个重要方面。

（1）衍生分化形成的新学科。

这类学科一般属于分支学科，研究对象也属于其母学科的一部分。一般情况下，分支学科均随母学科归类。例如：

弹性经济学，入 F224.0 经济数学。

考试学，入 G424.74。

幽默心理学，入 B842 心理过程与心理状态。

灾害学，入 X4 灾害及其防治。

情报经济学，入 G350 情报学。

排泄资源经济学，入 F062.1 资源经济学。

（2）交叉渗透形成的新学科、新主题。

交叉渗透形成的新学科，也称交叉学科或边缘学科，是研究对象与研究之间、研究对象与科学方法之间、科学理论与科学理论之间相互渗透和相互应用形成的新学科。一般按研究对象所属学科或重点隶属关系归类。例如：

核伦理学，入 B82－051 道德与政治、法制的关系。

老年微生物学，入 R339.34 发育及年龄生理－老年期。

力化学，入 O64 物理化学。

（3）没有明显的继承或交叉关系的新学科、新主题。

类分这类文献时应认真分析它们的研究内容、渊源关系、写作宗旨、应用范围、读者对象，结合本馆性质、专业特点、归类惯例，选择合适的类属。一般归入分类体系中属性相似、相近的概念，或归入能概括它们的上位概念。例如：

第三世界经济学，入 D501 发展中国家政治。

宣传学，入 G206 传播理论。

谈判学，入 C912.3 社会关系、社会制约。

聪明学，人 G449 教育测验与评估。

发展学，人 K02 社会发展理论，互见 F061.3 发展经济学。

情商（EQ），人 B842.6 情绪与情感。

（4）以“方法”为研究对象的新学科。

当代学科发展的一个重要特点是，学科之间的理论、方法的渗透和移植越来越广泛。对科学方法的研究导致“方法科学”的兴起。一些原属专门学科的理论或方法，由于它们的通用性而普遍应用于各学科，上升为“一般科学方法”。如系统论源于对生物有机体的研究；信息论源于对通信信号的研究；控制论源于对机器和生物的类比，进而研究机械系统的最优调节。这三论已是公认的方法科学或综合性科学，在科学体系中占据重要的位置。除此之外，像突变论、耗散结构理论、协同论、模糊学、紊乱学等也逐渐上升为“一般科学方法”，在社会科学领域也得到广泛的应用。为了容纳不断出现的方法科学，可将目前类无专属、具有一般科学方法论性质的学科，相对集中地归类。属于科学研究的方法及京剧论方法科学的，归入“G304 科学研究的方法论”；来源于社会科学的一般方法论，归入“C03 科学的方法论”；来源于自然科学的一般方法论，归入“N03 科学的方法论”；其他通用方法，如哲学方法、历史方法、数学方法、生态学方法、经济学方法，以及各学科具体方法，均入有关各学科。例如：

《方法学原理》，人 G304。

《对应论方法学》（包括相似方法、模拟与仿真方法、仿生设计、摄视设计方法等），人 N03。

《模糊论方法学》（包括模糊集合、模糊语文、模糊逻辑、模糊概率、模糊决策、模糊模式识别等）人 N03，在 O159 下作互见。

（5）有些文献虽名为“某某学”，但并非一门学科。

有些著述形象化地提出研究的问题，冠以“某某学”的名

称，其实不是一门学科。对此应根据文献的实际内容进行分类。例如：

《现代帝王学》（内容是论述领导艺术），入 C933。

《总统经济学》（内容为美国经济政策的制定），入 F171.20。

《厚黑学》，李宗吾著，内容为我国历代统治者“厚颜”、“黑心”地进行争权夺利的斗争的史料，入 K206 中国史料，在 B825 个人修养作互见。另外，还有以“某某厚黑学”为题的著作，应根据其实际的内容范围分别归入有关各类，例如：

《发财厚黑学》（侧重于企业经营），入 F270 企业经济理论与方法。

《求人厚黑学》（侧重于人际关系），入 C912.1 个人。

《政治厚黑学》（侧重于政治谋略），入 D0 政治理论。

还有诸如忍学、善学、缺德学、处世学、糊涂学一类的文献可归入“B825 个人修养”。

第四节　中小学馆藏主要大类文献分类举例

文献分类的基本规则和一般规则，是适合于所有知识门类文献的、带有普遍性的规则。然而，各个知识门类的文献又都有着自身的特点和规律，具体归类时又各不相同。因此，研究分类法中各个大类的学科性质、研究对象、内容范围以及各类文献的特殊分类方法，就形成了文献分类的特殊分类规则。这是文献分类基本原则在各类的引申和应用。特殊分类规则对于分类实际工作来说更为重要。鉴于篇幅所限，我们不能对所有的类举例说明。但目前中小学图书馆藏书由于服务对象和角度原因，主要收藏的文献的种类其实并不多，馆藏文献大部分属于 A 马列主义、哲学 G 教育、科学、文化 H 语言、文字 I 文学这四个大类。因此，我们将针对这个情况，结合中小学图书馆实际分类工作中经常遇

到的问题，以《中图法》第四版为基础，参考《〈中国图书馆分类法〉（第四版）使用说明》，分别介绍这几大类文献的分类方法。

一、马列、哲学类文献的分类

马列主义、毛泽东思想、邓小平理论是指导我们思想的理论基础。我国解放以后的文献分类法大都把马列主义、毛泽东思想、邓小平理论作为一门独立的学科，列于各大类之首，具有特藏的性质。作为我们思想和实际工作的指针，这类文献在中小学馆中也是必须收藏的。下面详细介绍之。

本类集中编列了马克思、恩格斯、列宁、斯大林、毛泽东、邓小平的全部文献，有关他们的传记、生平事迹等方面的著述，以及马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的学习和研究文献。

马克思主义的三个组成部分：马克思主义哲学、政治经济学、科学社会主义理论方面的论著分别归入 B0—0、F0—0、和 D0—0 各类。

本类类目序列为：

A1/5 马克思、恩格斯、列宁、斯大林、毛泽东、邓小平著作

A7 六位无产阶级革命家生平和传记

A8 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的学习和研究

“A1/5 马克思、恩格斯、列宁、斯大林、毛泽东、邓小平著作”，首先按著作人分，然后分别按不同的编辑出版形式细分，其中单行本著作再按写作年代划分，最后序列他们的著作汇编本。

“A7 六位无产阶级革命家生平和传记”，首先按著作人分，然后分别按传记生平的不同编辑体例细分。

"A8 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的学习和研究"，首先按著作人分，然后再按 A1/49 的次序序列类目，最后序列有关学习和研究"书目、索引"的类目。

下面详述本类的分类要点。

1. A1/49 收马克思、恩格斯、列宁、斯大林、毛泽东、邓小平撰写的各种著作。类目表依其不同编辑出版形式设类，除全集、选集、单行著作外，还包括书信、日记、函电、谈话、手迹、诗词、语录及专题汇编等。类分上述文献时，凡属某一学科的有关论著，在给出本类号码的同时，还应该按内容在有关学科类目作互见分类。互见分类号后加"a"，以示推荐。例如：

《哥达纲领批判》，马克思著，分类号为 A124（或 A122），互见分类号为 D04a。

《反杜林论》，恩格斯著，分类号为 A124（或 A121），互见分类号为 B0－0a。

《实践论》毛泽东著，分类号 A424（或 A423），互见分类号为 B023a。

2. 六位无产阶级革命家的单行著作，类目表提供了两种不同的类分方法。一种是按历史时期划分细目、给号，另一种是依"A56 专题汇编"复分表分。在实际工作中，只可选择一种使用，不可两种方法并用。例：

《自然辩证法》，恩格斯著，分类号为 A124 或 A123，互见分类号为 N031a。

《国家与革命》，列宁著，分类号为 A225 或 A224，互见分类号为 D0－0a。

3. 六位无产阶级革命家的单行著作，当使用按年代区分的类目分类时，可依据各书的写作完成时间，以四位阿拉伯数字编制书次号。具体编制方法如下：

（1）明确写作完成时间的单行著作，其书次号的前两位数字

用公元纪年的后两位标记，后两位数字用写作完成的月份标记（用 01～12），例如：

《共产党宣言》，马克思、恩格斯著，该书著于 1848 年 1 月，分类号为 A122，书次号为 4801，互见分类号为 D0－0a。

《在延安文艺座谈会上的讲话》，毛泽东著，该书著于 1942 年 5 月，分类号为 A424，书次号为 4205，互见分类号为 I0a。（见四版手册第 209 页）

（2）凡分卷、分册的著作，以第一卷（册）写作完成的时间为取号依据。例如：

《资本论》，马克思、恩格斯著，该书第一卷著作完成于 1867 年 7 月，第三卷著作完成于 1893 年，该书分类号为 A123，书次号为 6707，互见分类号为 F0－0a。

（3）凡写作年代不明且无据可查的著作，以最初发表的时间为依据。

4. 六位无产阶级革命家个人著作的专题汇编，他们之中两人及两人以上的著作汇编（不包括马克思和恩格斯的合著），以及他们与其他无产阶级革命家著作的专题汇编，分别入 A16、A26、A36、A46 和 A56，再依据“A56 专题汇编”类目之下的专类复分表复分。例如：

《列宁论图书馆》北京大学图书馆学系编，分类号为 A267，互见分类号为 G20a。

《毛泽东论党的建设（语录）》，中共中央党校编，分类号为 A462，互见分类号为 D20a。

《马克思、恩格斯、列宁、斯大林论宗教》，中国社会科学院宗教研究所编，分类号为 A563，互见分类号为 B9a。

5. 六位无产阶级革命家主持编辑的著作，依内容的学科属性归入有关各类。例如：

《苏联共产党（布）历史教程》，斯大林编，分类号为

D351.23。

《中国农村的社会主义高潮》，毛泽东主持编辑，分类号为F321.2。

6.“A7 马克思、恩格斯、列宁、斯大林、毛泽东、邓小平生平和传记”除收六位无产阶级革命家的传记（含自传）、生平、事迹、回忆录外，还收有他们革命生涯的评论与研究、有关纪念文集以及年谱、年表、肖像、照片、画传、纪念地、故居、遗物等文献。有关他们的文艺作品入 I 文学、J 艺术有关类，属于研究他们思想理论的文献入 A8 等类目。例如：

《马克思、恩格斯生平事业年表》，分类号为 A7。

《少年时代的毛泽东》，刘嘉霖编，分类号为 A752。

《列宁》(长诗)，(苏)马雅可夫斯基著，分类号为 I512.25。

《邓小平画传》，人民美术出版社编，分类号为 A766。

7.“A8 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的学习和研究”主要收有关该方面的综合研究著作、六位无产阶级革命家思想理论研究的著作，以及有关学习、研究六位无产阶级革命家原著方面的文献。凡属专题学术思想研究的文献，除入本类外还应在有关学科作互见分类。专业图书馆也可将其归入有关学科类目，在本类作互见分类。例如：

《毛泽东思想的发展》，陈达通主编，分类号为 A84。

《学习邓小平“科学技术是第一生产力”的理论》，柳期斌著，分类号为 A849.166，互见分类号为 F014.1 或分类号为 F014.1，互见分类号为 A849.166。

《毛泽东哲学思想研究》，杨焕章主编，分类号为 A84163，互见分类号为 B261，或分类号为 B261，互见分类号为 A841.63。

8. 凡属应用马克思主义的立场、观点、方法改造世界观的心得、体会，入 D6/7 有关各类（中国入 D641）；凡属解决政治、军事、经济、文化、教育、科研、生产等实际问题的经验、体会

方面的著作应分别归入有关各类。例如：

《在市场经济条件下更要加强世界观的改造》，邹连强著，分类号为 D641。

《邓小平军事理论与我军的现代化建设》，封瑞栋著，分类号为 E20。

9. 当使用《中图法》第四版时，对于邓小平著作、生平、传记以及邓小平理论的学习和研究论著，各中小学馆过去已分入其他各类的可重新分类，将其集中归入本大类有关类目；亦可采取不改动原书的分类号码，采取在两类号间建立参照的办法予以处理。

二、文化、科学、教育、体育类文献的分类

在各中小学图书馆的藏书中，G 类文献所占的比重是相当大的，因为在《中图法》分类中，所有教育法规、中小学各科教材教法、课本以及参考资料都在这一类。因此，熟练掌握这类文献的分类，对于很好地揭示文献内容，更好地为教学教改服务，是非常重要的。

文化是人类在社会历史发展过程中所创造和积累的物质财富和精神财富的总和。人类社会上层建筑和精神生活各个方面都属于文化的范畴。本类的文化涵义局限于一般的文教事业范畴，类目序列如下：

G 0	文化理论
1	世界各国文化事业概况
2	信息与知识传播
3	科学、科学研究
4	教育
8	体育

文化史是一门专科学史，理应隶属于本大类。但是鉴于文化又是一种社会现象，其内容涉及人类社会发展生活的各个方面，

在人类社会发展史中总伴随着与其相适应的文化，因此，将文化史归入 K 历史大类，而在本大类设置交替类目。下面分述本类分类要点。

1．“G0 文化理论”主要收文化学、文化哲学、文化的民族性、比较文化学、文化相关学科、文化地理学等方面的理论文献。例如：

《文化的民族性与时代性》，庞朴著，分类号为 G03。

《文化的结构》，王永云著，分类号为 G0。

2．文化事业文献的分类。

“G1 世界各国文化与文化事业”主要收世界及各国的文化、文化事业，并兼论教育事业的总论性文献。本类还在世界各国类下设置了“文化专题研究”类目，凡属涉及多专题文化的综合性研究的文献入此类，凡属各专题文化研究，如饮食文化、茶文化、服装文化等，一般应入有关各类。但如愿集中入此，亦可采用冒号组配编号法处理。例如：

《中华民族与文化》，赵光远等主编，分类号为 G122。

《中国商业文化》，李瑞华著，分类号为 F72，或 G122：F72。

3．文化产业、文化市场文献的分类。

（1）总论文化产品、文化市场、文化产业理论、政策与现状的文献，归入“G114 文化产业、文化市场（世界）”；总论中国文化产业与市场的文献，归入“G124 文化产业、文化市场（中国）”；总论各国文化产业与市场的文献，分别归入“G13/17 各国文化事业”。例如：

《论文化产品的文化价值和市场交换价值》，吴元梁著，分类号为 G114。

《关于文化经纪人问题的思考》，康式昭等著，分类号为 G114。

《俄罗斯文化与市场关系》，王学鸿译，分类号为 G151.24。

(2) 总论各国艺术产业、艺术市场的文献，分别归入 J11/17 各国艺术。该类文献中有些还涉及艺术评论、产品的艺术价值等，应根据论述的重点归类，并在有关各类作互见。例如：

《市场经济体制下艺术生产刍议》，晏仲富著，分类号为 J114。

《国际艺术市场扫描》，李向民著，分类号为 J114。

(3) 专论各文化领域的文化产业与文化市场的文献，凡《中图法》列有专类或类目注释中明确包含文化产业与文化市场的，均应集中归入各有关专类，而不按文献的主题范围分散到各个艺术门类的细目下。例如：

《中国音乐演出的市场在哪里》，陈期钟著，分类号为 J692.4。

4. "G2 信息与知识传播" 收信息与传播的总论性文献，凡属专论的文献均入 G21/3 有关各类。有关信息技术设备的文献入工业技术有关各类。例如：

《基础信息论》，(日) 藤田宏一著，分类号为 G201。

《电视学原理》，刘志明著，分类号为 G220。

《数字电视原理与设备》，杜百川著，分类号为 TN941.3。

关于报刊史、书史文献的分类，其中，书史入 "G256.1 图书学"；报史、报刊史入各国新闻事业史类；期刊史、书刊史入各国出版事业史。例如：

《新中国的报纸事业》，闻建华著，分类号为 G219.297。

《中国书史简编》，刘国钧著，分类号为 G256.1。

5. "G24 群众文化事业" 收有关群众文化工作理论、工作方法、文娱设施的组织管理、群众文化活动等方面的文献。凡属文艺演唱材料、表演艺术、艺术创作，以及文体活动、文化产业经营等方面的文献均入有关各类。例如：

《文化（艺术）馆管理》，谈祖应著，分类号为 G242。

《展览馆布置》，唐风溪著，分类号为 G245。

《歌舞厅经营管理》，阎小洁编，分类号为 F719.5。

6. 图书馆学、情报学文献的分类。

（1）图书馆学与情报学的业务技术相近，也各有特点。一般来说，以“文献单元”为工作对象的业务入图书馆学，以“知识单元”为工作对象的业务入情报学。兼论图书馆学和情报学内容的，归入图书馆学。有关图书馆、情报机构建筑的文献，也统一归入图书馆学类。例如：

《图书馆与情报科学纵横谈》，戈松雪编译，分类号为 G25，互见分类号为 G35。

《情报研究概论》，秦铁辉编著，分类号为 G350。

《数字技术与数字图书馆》，曾民族著，分类号为 G250.76。

（2）总论文献信息检索及各类工具书使用的著作入“G252.7 文献检索”，专论情报检索及各种检索系统的著作入“G354 情报检索”有关类。G252.7 侧重于检索的理论、方法、技术，G354.3/.49 侧重于检索系统本身的设计、运行、管理。由于文献检索、情报检索、信息检索通常是融于同一文献内的，所以该类文献应根据各单位的性质，相对集中归类为宜。例如：

《中文工具书》，朱天俊等编著，分类号为 G252.7。

《计算机情报检索》，赖茂生等编著，分类号为 G252.7。

《国际联机与光盘检索策略》，温有奎编译，分类号为 G252.7。

《计算机检索系统设计》，黄正理编，分类号为 G354.4。

（3）有关情报检索语言、文献标引、文献编目的著作集中归入图书馆学类，有关题录、索引、文摘理论与编制技术集中归入情报学类。例如：

《索引技术和索引标准》，侯汉清主编，分类号为 G353.21.

《怎样编写文摘》，何兰婷编，分类号为 G354.23。

《〈中国分类主题词表〉标引手册》，陈树年主编，分类号为 G254.0。

《图书馆目录》，刘国钧等编，分类号为 G254。

《中文机读目录格式》，北京大学图书馆编，分类号为 G254.364。

（4）文献学与目录学的内容互有关联，应注意两者之间的区分。专科文献学与专科目录学合并列类，统一按学科分。各种文献工作按文献的类型分，并在某类型文献类下集中业务技术方面的著作。例如：

《中国文献学概要》，郑鹤声等著，分类号为 G256.1（2）。

《中国文学文献学》，张君贵著，分类号为 G257.34（2）。

《地图的著录》，薛股著，分类号为 G255.4。

（5）“G258 各类型图书馆”只收按图书馆类型所写的总论业务技术的文献，专论图书馆某种业务技术的文献统一归入 G251/255 有关各类。专论各国各类型图书馆概况的文献归入“G259 世界各国图书馆事业”。例如：

《论高校图书馆电子出版物的管理》，曹星海著，分类号为 G255.75。

《我国县级图书馆概况》，许云飞编，分类号为 G259.43。

7.“G26 博物馆学、博物馆事业”只收文物、古物等收藏品的采集、整理、保管、陈列及其组织与管理等方面的文献。关于文物、古物的发掘、考古、研究等方面的文献入“K85 文物考古”类。有关私人博物馆的文献入此，但有关私人收藏，如银币、磁卡、文物、瓷器、玉石等，以及集邮方面的文献入 G894。例如：

《博物馆藏品的保管与维修》，（苏）法尔马考夫斯基著，分类号为 G264。

《古陶瓷修复》，王晓沪著，分类号为 G2643。

《殷墟发掘报告》中国社会科学院考古研究所编，分类号为 G894。

8. 科学、科学研究文献的分类。

(1) "G3 科学、科学研究"收总论科学和科学研究、组织管理、科研事业概况等方面的文献。凡属总论社会科学及其研究或总论自然科学及其研究的文献分别入 C、N 有关类目。凡具体论述某一门科学及其研究的文献分别入有关各类。例如：

《科学的价值》(法) 彭加勒著，分类号为 G301。

《自然科学的哲学》，(美) 亨普尔著，分类号为 N02。

《未来经济学》，潘铁方著，分类号为 F201。

(2) 有关专利和技术标准理论方法的研究、制度与管理、编写与出版、各国概况以及综合汇编等分别入 G306 和 G307 有关各类。凡属各专项专利或技术标准分别入有关学科类目，并以相应的总论复分号复分。如属社会科学范畴或自然科学与工程技术范畴的专利或技术标准的综合汇编分别入 C18、C65、N18、N65 和 T－18、T－65 等有关类目，并依有关类目注释予以细分。例如：

《美国专利制度简介》，丰国祥著，分类号为 G306.3 (712).

《图书情报工作标准汇编》，分类号为 G25－65。

9. 教育文献的分类。

(1) 凡属于教育学、教育一般理论和方法的文献，入 G40/48 有关各类；总论世界及各国教育事业的文献入 G51/57 有关各类；属于各级教育和各类教育的文献分别入 G61/79 有关各类。例如：

《教育的经济价值及其取向》，李康平著，分类号为 G40－054。

《徐特立教育文集》，中央科教所编，分类号为 G40－092.7。

《课程设计》，黄政杰著，分类号为 G423。

（2）总论学校思想政治教育及德育的文献入“G41 思想政治教育、德育”，专论各级各类学校思想政治教育及德育的文献入 G61/79 有关各类，专论青年和妇女等思想政治教育的著作入 D43/44 有关各类。例如：

《德育原理》，胡宇叶主编，分类号为 G410。

《浅谈中学生品德能力的培养》，徐惠仁著，分类号为 G631。

《谈青少年道德教育》，朱振宗著，分类号为 D432.62。

《中国教育家论德育》，李长河等编，分类号为 G41。

（3）关于一般教学理论和方法的文献入 G42；各级各类学校一般教育理论和方法的文献入 G61/79；学前教育、初等教育、中等教育各科教育理论和方法的文献，以及教学参考资料集中归入 G61/63 有关各类；中等职业技术学校、初级中级成人业余学校各科基础教学法方面的文献分别入 G623、G633；各类职业技术教育、高等成人业余教育，以及高等教育的各科教学理论和方法的文献应按其内容归入有关学科类目。例如：

《小学常规教学》，袁渡主编，分类号为 G622。

《中学物理教学法》，霍士斌著，分类号为 G633.72。

《高等代数教学问题》，王景山著，分类号为 O15－42。

（4）关于教材、课本的分类方法大致与教学理论和方法相同。这部分文献也是各中小学图书馆藏书中使用和管理的重点。总论教材研究、编写的文献入 G423.3；总论各级各类教育教材研究、编写的文献入 G61/79 有关各类；凡属学前教育、初等教育、中等教育教材、课本，以及和类中等职业技术学校、初级中级成人业余学校的各科基础文化课教材、课本，均分别入 G613、G624、G634 和 G723.4 各有关类目；凡属各类职业技术教育、师范教育、高等教育（包括成人教育、函授教育等）的各科教材、学生参考书，均分别入有关学科类目。例如：

《教材建设浅论》，周士林著，分类号为 G423.3。

《英语》（高中教材），分类号为 G634.411。

《物理》（中等成人业余教育课本），分类号为 G723.47。

《中学数学课程教材演变史料》，魏群等编，分类号为 G634.601－09。

《化学》（电大教材），分类号为 O6，或 O6－43。

10. 体育文献的分类。

（1）“G80 体育理论”收体育运动的一般理论、方法的文献，有关各项体育运动理论的分别入 G82/89 有关各类。例如：

《球迷的心理》，惠小峰著，分类号为 G804.87。

（2）“G807.1/.8 各种体育教育”类只收体育学校、师范院校体育系、体育专业学校和业余体育学校，以及体育短训班、进修班等的专业体育教育文献。凡属非专业体育教育的普通学前教育、中小学教育，以及高等教育中的体育教育的文献应入 G6/7 有关类目。例如：

《小学体育教学法》，杨坤编，分类号为 G623.8。

《儿童体操教学理论》，冯来亚著，分类号为 G807.201。

（3）“G81 世界各国体育事业”收世界各国体育运动组织和活动、综合性运动会、体育制度、体育运动成绩等方面的文献。凡属世界性的或跨两洲的多项体育运动组织入 G811.1；凡属一洲内地区性多项体育运动组织入 G811.13/.17（此处分类方法与其他大类不同）；凡属各国多项体育运动组织入 G812/817；凡属单项体育运动组织，一律归入 G82/89 有关各类。各种运动会、运动成绩的分类方法与体育运动组织相同。例如：

《国际奥委会的历史》，常军观编，分类号为 G811.111－09。

《国际羽毛球运动组织》，陈秋君编写，分类号为 G847.6。

（4）G82/89 各项体育运动，集中有关各项体育运动各方面的文献，包括理论、训练、规则、场地及器材、体育组织、运动

会及成绩等。用于各项体育运动细分的专类复分表中，还有多层次的仿分，组号时应予注意。例如：

《排球战术图解》，分类号为 G842.19。

《韩国亚冬会中国速滑成绩》，分类号为 G862.181.3。

三、语言、文字类文献的分类

语言、文字是人类思维交流的工具，属于一种社会现象。根据学科之间的关系，把它序列在文学、艺术之前。该类主要划分为五部分内容：

H0　语言学

1/2　汉语和中国少数民族语言

3　常用外国语

4/8　各语系和地区性语言

9　国际辅助语

上述划分，是从我国图书馆藏书的实际出发，突出编列汉语、中国少数民族语言，以及常用外国语言。对于名语系和地区性语言类目，编列较为简练。H4/7 只是有重点地列出了各语系及其隶属的语言，H81/84 序列非洲、美洲、大洋洲诸语言。

关于构成语言各种因素的分类，统一按语音、文字、语文、语法、写作、修辞、翻译、词典、方言、语文教学等次序编列。

1. 凡属总论语言学、语言传播、语言学派、学说及其研究，语言规划，语言分类，语言分布和语言诸因素，以及应用语言学、语文教学理论等方面的文献均入“H0 语言学”各有关类目。例：

《普通语言学概要》，吴铁平主编，分类号为 H0－43。

《修辞学通论》，王希杰著，分类号为 H05。

2. “H004 语言的分布”收地理语言学（语言地理学、区域语言学）文献，以及总论某一地区或国家诸语言、文字的文献。但应注意，论述非洲、美洲、大洋洲诸语言的文献入 H81/84；

专论一种语言分布的文献入该种语言。例如：

《世界的语言》，（美）卡兹纳著，分类号码 H004.1。

《中国语言的演变》，赖文华著，分类号为 H04.2。

3. “H019 朗诵法、演讲术”收口才学及一般论述说话艺术、演说术（讲演术）、辩论术、说服方法、朗诵方法等方面的文献。凡属各种语言的朗诵法、演讲术文献依语种分入有关各类。有关各专门行业的语言技巧、语言训练等方面的文献归入有关学科。如总论谈判学入 C912.3，外交谈判学入 D802.5，国际贸易谈判入 F740.41，新闻采访语言技巧入 G212.1。例如：

《口才技巧实用全书》，赵宏等著，分类号为 H019。

《鬼谷说服术》，房立中等编著，分类号为 H019。

《戏的念词与诗的朗诵》，洪深著，分类号为 J812.3。

4. 总论文章学及研究语言修辞的综合性文献入“H05 写作学与修辞学”。凡专论某种语言写作修辞的文献入该语言；凡总论各种文体写作方法的文献入“H052 文体论”；具体论述某种文体写作修辞的文献则入有关各类。例如：

《修辞学通论》，王希杰著，分类号为 H05。

《文体与文体的创造》，童庆炳著，分类号为 H052。

5. 关于字典、词典的分类方法。

(1) 供学习语言、文学使用的字典、词典入 H 有关各类，其中三种或三种以上语言对照的字典、词典入 H06；一种语言的字典、词典入该语言类目；汉语与中国少数民族语言对照的字典、词典入有关少数民族语言类目；汉语与外语对照的字典、词典入有关外语类目；两种外语对照的字典、词典入前一种外语。例如：

《七国语辞典》，黎哲野编审，分类号为 H061。

《蒙汉词典》，内蒙古教育出版社编，分类号为 H212.6。

《日语常用词例解词典》，常瀛生等编译，分类号为 H363.1

-61。

《新华字典》，商务印书馆编，分类号为H163。

《说文解字》，许慎撰，分类号为H161。

《英华大辞典》，郑易里编，分类号为H316。

《成语小词典》，刘蓝彩编，分类号为H136.3-61。

(2) 专门学科的词典、术语，不论是一种语文的，或多种语文的，均依其内容归入有关学科类目。如愿集中，可入Z38，采用冒号组配法处理。例如：

《简明计算机辞典》，张顺德编，分类号为TP3-61。

《汉俄英情报学辞典》，(苏) 日丹诺娃等编，分类号为G35-61。

《英汉、汉英民族学术语》，肖家编，分类号为C95-61。

(3) 内容包括哲学、社会科学和自然科学的综合性词典，依编者或出版者国籍归入Z32/37有关各类。例如：

《当代百科知识大词典》，曲钦岳主编，分类号为Z32。

《辞海》，本书编委会编，分类号为Z32。

6. 论述形态语言、动作语言、体势语言、手语、旗语等理论和方面的文献入"H026.3形态语言"类。专论某语种形态语言的文献入有关语言类目。例如：

《神奇的无声语言》，汪福祥著，分类号为H062.3。

《中国手语》，中国聋人协会编辑，分类号为H126.3。

7. 关于语言教学文献的分类。

(1) 凡属语言教学一般理论和方法方面的文献入H09；专论某种语言教学的文献，分别入有关语言；凡学前和中小学的语言教学文献，包括教学法、教学参考资料和教科书等均入G61/63有关类目。例如：

《汉语教学与研究》，全国民族院校汉语教学研究会编，分类号为H19。

(2) 供学习汉语、提高汉语阅读能力为主要目的而编撰的语文读物、有关汉语阅读方法的文献，以及中小学生作文选等入“H194 汉语读物”。凡属文学作品选集则入“I 文学”有关类目。例如：

《汉语写作文选》，向新阳等编，分类号为 H194。

《中学生笔下的 100 个老师》，陶然等主编，分类号为 H194.5。

《1993 年全国中学毕业生优秀作文选评》，施晓等编，分类号为 H194.5。

《幼读古诗 365 首》，余风等主编，分类号为 I222.7。

(3) 以提高外语阅读能力为目的而编撰的语文读物，如：不同语种对照读物、注释读物、精读读本等均依其语种入语文读物类目。例如：

《英语故事选》，刘世沐主编，分类号为 H319.4。

《孔乙己》(英汉对照读物)，海英注释，分类号为 H319.4。

《走向英语世界：美国戏剧选读》，(美) 克莱因改编，分类号为 H319.4。

《建筑》(英汉对照读物)，马军凯编，分类号为 H319.4；TU。

(4) 凡两种或多种语文对照的科学文献，则应依其内容入有关学科。例如：

《中国的艺术》(中英对照)，胡恒等著，分类号 J12。

四、文学类文献的划分

在中小学馆藏中，文学类文献是除教育类文献外的另一收藏重点。

文学属于语言艺术，是通过语言塑造形象以反映人类社会生活，表达著者对社会现实的认识和思想感情的一种社会意识形态。

文学著作分为文学理论（包括文学理论的基本问题、文学创伤、文学评论、文学史）和文学作品两大部分。

“I0 文学理论”按文学理论的方面分，不区分国家。有关文学理论的基本问题、文艺工作者、文学创作论的文献集中于此。涉及到各国文学属性的各体文学理论、文学评论，除在本类设概括性类目外，还分别在各国文学理论下设置相关的类目。文学史分别在世界及各国文学下设类。

除一般的文学理论外，文学著作均先按国家区分，并进一步划分为理论与作品两大部分，以中国文学为例：

I2　中国文学

　206　文学评论和研究（按时代划分）

　207　各体文学评论和研究（按文体分）

　209　文学史

21　作品集（按时代/地区分）

22/29 各体文学作品（按文体－时代－体裁－题材分）

1.“I0 文学理论”收文学一般理论、创作方法和兼论艺术理论的文献。凡总论世界各国文学作品评论和文学史的文献入 I106/109；专论某一国文学理论的文献入 I2/7 各国文学，但有关中国特有的文学体裁“词”、“散曲”的创作理论集中归入 I207.23/.24；专论艺术理论的文献入 J0。例如：

《文学概论》，童庆炳主编，分类号为 I0。

《文艺学方法论纲》，何国瑞著，分类号为 I0－03。

《诗问》，谢文利著，分类号为 I052。

《戏剧意象》，洪忠煌著，分类号为 I053。

《怎样填词》，吕竹岩著，分类号为 I207.23。

2. 文学理论、文学评论、文学史属科学著作，应以文献的内容为分类依据；文学作品则应依著者的国籍（国家）作为分类的依据。当遇有改变国籍的作家时，应以改变后的国籍为分类依

据，凡无从查考者，可参考作品内容，分入相应的国家文学类目；国籍不明的华人文学作品，可归入中国文学类；凡属神话、民间传说等民间文学作品应依原创作者的国家分，而不能依编辑人国家分。例如：

《中国文学概论》，（日）青木正儿著，分类号为 I209。

《中国文学大词典》，钱仲联等主编，分类号为 I2－61。

《雨果和他的〈悲惨世界〉》，张海琼著，分类号为 I565.074。

《汽车城》，（加拿大）黑利著，阿瑟·黑利原为英籍，后转入加拿大籍，分类号为 I711.45。

《一千零一夜》，秦改进等译，分类号为 I371.73。

3. 关于文学作品历史时期区分问题，应依类目注释要求按写作年代区分。凡属跨时代的作品，应依完成写作的时代分；包括两个时期的文学作品集，按后一个时代分。例如：

《蚀》，茅盾著，分类号为 I246.57。

《李自成》，姚雪垠著，分类号为 I247.53。

《茅盾选集》，茅盾著，分类号为 I217.2。

4. 文学作品集指多文体的文学作品集，凡属一体的文学作品集，均入各个文体。例如：

《世界短篇小说选》，马厚强编，分类号为 I14。

《沫若文集》，分类号为 I217.2。

《郭沫若全集》，分类号为 Z427。

《宋代文选》，牛宝彤选注，分类号为 I214.401。

5. 文学作品的缩写本、改写本、节本，如保持原作文体，改动较小的，仍随原作品归类；如从一种文体改写成另一种文体，或者是虽然改写本的文体未变，但改写的幅度较大，属于再创作的作品，应作为新作品分类。例如：

《水浒》（儿童读本），施耐庵著，湖海改写，分类号为

I287.453。

《伊利亚特的故事》，（英）丘尔契改写，根据古希腊荷马原著史诗改写，分类号为 I561.73。

《阿 Q 正传》（五幕剧），田汉编，分类号为 I234。

《中国 30 年代电影故事》，少舟编写，分类号为 I247.8。

6. 凡属中篇或长篇小说，除依国家、时代区分外，还可根据需要依“I24 小说”类下的题材复分表进一步区分。凡涉及多种题材的，依主导的题材分，不易区分的，使用“最后编号法”标引。例如：

《红岩》，罗广斌著，分类号为 I247.51。

《高山下的花环》　（少年版），李存葆著，分类号为 I287.452。

《神圣祭坛》，王安忆著，分类号为 I247.57。

《武林英雄》，古龙著，分类号为 I247.8。

7. 报告文学包括纪实文学和史传文学，是以真人真事为题材，用文艺笔法并适当地作艺术加工而成的文学作品。包括各种文体的报告文学集、纪实文学集、史传文学集入“报告文学”，凡有关人物生平事迹的报告文学，除归本大类有关类目外，还应在“K81/83 传记”作互见分类。例如：

《李自成》（传记小说），姚雪垠著，分类号为 I247.53。

《大地的儿子：周恩来的故事》（报告文学），苏叔阳著，分类号为 I251，互见分类号为 K827.7。

8. 儿童文学作品的分类

（1）以文为主并配以图画的、以儿童为阅读对象的故事作品，入“I28 儿童文学”有关类；凡属图画为主并配以少量文字的作品，如连环画等，应入 J22/23 有关类目。例如：

《蒙学图画故事 99 则》，张万友等主编，分类号为 I287.8。

《水浒传》（连环画），卜孝怀绘，分类号为 J228.4。

(2) 为儿童编写的谜语、笑语作品……分类号 I277.8。

为儿童编写的谜语、笑话作品入儿童文学类，一般的谜语、笑话作品入民间文学类。例如：

《365 夜谜语》，鲁兵主编，分类号为 I287.7。

《儿童笑话》，陈茂才等译编，分类号为 I287.7。

《天天笑》，湖北人民出版社编，分类号为 I277.8。

第四章　中小学图书馆的文献编目

图书馆的馆藏是通过馆藏目录展示给广大读者的，中小学图书馆要很好地配合教学、科研工作，为广大师生服务，必须用科学、先进的方法编制目录，揭示馆藏，以利于读者高效地利用图书馆。据我们对我省中小学图书馆所作的初步调查，目前没有馆藏目录，或馆藏目录编制方法落后、规则不统一的还占有相当大的比例。针对这一情况，并结合我省中小学图书馆的馆藏特点、文献种类、馆员素质及现代图书馆工作的前景，我们将从文献编目的含义、工作流程、文献编目工作规章制度、普通图书的著录、连续出版物的著录、目录组织工作、计算机编目等几方面阐释文献编目工作。

第一节　有关文献编目的几个问题

一、文献编目的含义及作用

文献编目工作是图书馆技术部门一个承上启下的工作环节，也是图书馆不可缺少的重要的基础工作之一。文献编目是根据一定的标准与规则，对馆藏文献的内容及形式特征进行分析、选择、记录、编制成各类款目，并将各类款目按一定原则与方法排列组成各种目录的过程，它包括文献著录、目录组织和制定目录制度等工作内容。

文献编目工作实际上是把文献的种种信息，有选择地记录在文献著录款目上，通过款目把该文献的信息传递给读者。一个款目传递一种文献的某一信息，一套文献目录就传递一大批文献的

信息。文献目录就是传递文献信息的媒介。文献目录传递文献信息的容量，取决于目录的种类、形式及读者的使用能力。目录种类越多，传递信息量就越大；目录形式越先进，传递信息量就越大，速度越快；读者使用能力越强，检索速度就越快，效果越好。

二、文献编目工作流程

文献编目工作主要是由分类、著录、加工、目录组织等环节构成的，每个环节又是由一系列上下联系的工序所组成。在文献编目工作中各个环节、各道工序之间，是相互制约、相互配合的，其工作内容与工作顺序极其严密。要使编目工作有条不紊、高效率地进行，必须确定每一个工作步骤，以便工作人员保质保量地完成工作。下面以普通图书编目工作的程序为例，试述文献编目工作的步骤：

1. 接收新书。

及时验收采购部门送来的新书，核对书的总册数、种数。经查验无误，即由收书者在送书本上签字，然后在编目部门的收书本上按批记录收书日期、起讫登录号、图书的总册数和种数。

2. 查重。（请参见第三章文献分类中的有关问题）

3. 著录和标引。

一般地说，这两步并不同时进行，有的先著录后标引，有的先标引后著录，我们可视实际情况而定。

（1）著录：即“在编制文献目录时，对文献内容和形式特征进行分析、选择和揭示的过程”（据国家标准《文献著录总则》）。具体说著录应包括：

①对图书的认识与分析。

它是图书馆著录的主要步骤之一，也是图书馆揭示与报道图书的重要桥梁，认识与分析图书就是对图书内容和形式结构进行剖析。通过看书名，查阅目录、序、跋、导言、正文、内容提要

等认识图书内容；通过查看书名页、版权页、封面、封底、书脊等认识图书的形式结构。

②根据我国颁布、推行的国家标准的文献著录规则进行著录。例如《文献著录总则》及各分则、《中国文献编目规则》。

(2) 标引：分为主题标引和分类标引。主题标引是指依据一定的标题表或其他词表，将待编文献主题内容转换成相应的标题，并记录于款目的过程。我省中小学图书馆一般不必设立主题目录，因此也就不必进行主题标引。分类标引是指依据一定的分类体系（分类法）将文献内容按其学科属性归入相应类目，并将分类号记录于款目的过程。一般分类号记录于排检项，如组织分类目录，可将分类号置于索书号的下方，或与必要的书次号一起组成索书号。

4. 技术加工。

款目编制齐全以后，需对文献进行技术加工，即加盖馆藏章，在书末空白处或封三贴书卡袋、制书袋卡，在书脊下端距书底 3 公分处贴书标等，最后将加工完毕的图书送到典藏部门。

5. 目录组织。

目录组织是指如何将已经著录好的各种款目，根据一定的原则、方法，组织成一个有机的整体，使其成为揭示、报道和识别馆藏文献的检索工具。

三、文献编目工作规章制度

为了保证目录质量，更好地发挥目录在图书馆工作中的作用，我省中小学图书馆应根据本馆的实际，从以下几方面建立一系列的规章制度，以保证目录内容和形式的统一。其内容是：

1. 区分目录的标准。即规定出读者目录的种类及选书标准。

2. 著录规则。这是关于著录文献的标准方法与准则。制定这个制度时应着眼从标准化出发，从走向全国统一编目出发。

3. 文献分类法及分类法则。这是保证文献正确分类的依据

与方法。在选用分类法以后，还应制定文献分类的规则及分类法使用细则。

4．目录组织法。这是将款目组成目录时所应遵循的方法，包括字顺目录组织法、分类目录组织法。

5．确定图书馆目录体系。即目录种类的确定及其相互关系的制度化。

6．编目人员的职业素养。

第二节　对图书的认识与分析

普通图书是各类型文献中出版量最多的一种，也是目前我省中小学图书馆（资料室）的主要馆藏，我们将在本节及以后的几节中谈谈普通图书的著录方法。

普通图书“主要指以印刷方式单本刊行的出版物，包括专著本、多卷本、丛书等。不包括非现代装帧形式的古籍、连续出版物以及各种非书资料”。这是我国国家标准《普通图书著录规则》（以下简称《规则》）为普通图书下的定义。普通图书装帧完整，版式规范，有精装与平装之分。一本普通图书通常由若干部分构成，它们是书衣、封面、书脊、封底、扉页、内容提要、题词页（或献词页）、半书名页、书名页、序、导言、凡例、目次、卷首、正文、卷末、附录、索引、跋、版权页等等。其中书名、序、跋、导言、目次、正文、内容提要等主要反映图书的内容特征，是分类、主题标引的信息源；凡例、附录、索引则是揭示图书内容的工具；其余部分大多是显示图书的外形特征，是著录的主要依据，也即主要的信息源。现将主要部分简介如下：

1．书衣：也称封皮，是指图书封面外的部分，是保护图书并起一定宣传作用的部分。精装本一般都有书衣。书衣正面记载的内容通常与封面相同，书衣向内折叠的两侧一般都记载有图书

的内容提要、著者简介、丛书或多卷书的总书名和分卷书名以及图书的出版信息。

2. 封面：封面是每本图书所必有的部分，主要记载图书的书名、责任者名称，有些还载有出版机构的名称等。封面上的书目信息往往与书名页上的基本一致，因此，在缺少书名页时，可以封面为著录依据。

3. 书脊：即图书封面与封底的连接处。书脊上一般印有图书的书名、责任说明及出版者名称等。但有些书脊上的书名与书名页上的书名有所不同，著录时应以书名页为准。

4. 半书名页：位于书名页的前边或后边，通常记载图书的简要书名、丛书名等。

5. 书名页：是揭示图书书目信息最多的部分，包括正书名、书名说明、责任者名称和责任方式、版本说明、丛编说明、出版地、出版者、出版日期、使用对象等，是普通图书著录的主要信息源之一。从形式上，书名页还有：总书名页、部分书名页（这两种书名页常出现在多卷书与丛书中，有时也出现在合订本图书中）、对照书名页（翻译的书或有参考价值的科技文献、工具书等，常把原书名或外文书名的书名页印出来作为对照，这样的书名页称为对照书名页）、补充书名页（重版图书有时将其第一版或早期出版的书名页或封面印出来作为补充书名页）等。

6. 版权页：又称版本记录页，是图书著录的主要信息源之一，通常位于书名页之后。版权页上记载的内容较多，除版权说明外，一般还载有书名、责任说明、版本说明和出版发行说明。此外，在版编目数据、丛编说明以及国际标准书号或中国标准书号等也都记载在版权页上。

7. 题词页：一般位于封面或题名页之后，记载有图书的主要责任者的献辞。

8. 序跋：序跋包括序言（或前言）、凡例和跋语等，它们说

明图书著作或出版的目的、编纂体例及作者的编写过程。序跋有时还包括对作品的评论。古代多列于书后，称“跋”，现代常置于书前称为“序”，序跋一般为编写者自撰，有的则由与专业有关的专家学者代序。

9. 导言：介绍特定图书的主要内容，揭示其主要思想或主题。不少作者将序言与导言合而为一。

10. 目次：又称“目录”，一般位于图书正文的前面。它揭示图书的内容范围及逻辑关系，是全书的总纲，同时，标出了各章、节的名称和起始页次。

11. 正文：是全书的主体部分。在做分类和主题标引时，一定要浏览正文，以确保工作的准确性。

12. 附录：指图书正文后所附的文字、图表等内容，包括注释、主要参考文献及索引等。除了正文外，主要参考文献的质量也是衡量一部专著的科学或文艺价值的重要因素。索引是通过一定的检索语言，快速揭示图书相关内容的有力工具。

文献著录的重要依据之一是著录对象——文献本身。在对普通图书进行著录时，全面而准确地认识与分析图书的内容与外形特征，是十分必要的，也是准确而有效地进行著录的保证。

第三节 普通图书著录概述

文献著录规则是文献著录的又一主要依据。长期以来，我国图书馆界各自为政，形成了诸多的著录规则，限制了图书馆事业的发展。为了进一步发展图书馆事业，实现自动化管理，达到“资源共享”、与国际接轨的目标，我国图书馆界逐步统一了文献著录规则。1979 年全国文献工作标准化技术委员会成立，它是文献工作专业标准化的技术组织，其工作范围是开展我国有关图书、情报、档案和出版领域的传统业务和实现自动化方面的标准

化工作。这个组织自成立以来，根据各类国际文献标准，对我国的文献著录标准进行了研制。自 1982 年开始，连续颁布了《文献著录总则》及各类型文献的著录规则，如《普通图书著录规则》、《连续出版物著录规则》、《乐谱著录规则》、《技术标准著录规则》等等。从此，我国图书馆开始推行这些标准化规则。1996 年，由广东人民出版社出版，《中国文献编目规则》编撰小组根据《国际标准书目著录（ISBD)》和中国文献著录标准（《文献著录总则》及系列分则），并结合我国文献编目工作的实际，编撰了《中国文献编目规则》。目前《文献著录总则》及系列分则、《中国文献编目规则》均是我国现行最具权威的文献著录标准，我们将据以上两则著录规则对普通图书的著录进行阐释。

1. 著录项目是用以揭示图书内容和形式特征的记录事项，是构成款目的主要内容。著录项目分为 9 大项，若干小项。这 9 大项是：

书名与责任者项（正书名、并列书名、副书名及说明书名文字、文献类型标识、第一责任者、其他责任者）、版本项（版次及其他版本形式，与本版有关的责任者）、文献特殊细节项、出版发行项（出版地或发行地、出版者或发行者、出版日期或发行日期、印刷地、印刷者、印刷日期）、载体形态项（数量及其单位、图及其他形式、尺寸与开本、附件）、丛书项（正丛书名、并列丛书名、副丛书名及说明丛书名文字、丛书责任者、国际标准连续出版物编号〈ISSN〉、丛书编号、附属丛书）附注项、文献标准书号及有关记载项（国际文献标准书号、中国文献标准书号、装订、价格）、排检项。

这 9 大项概括了文献共同的特征，它有助于说明一种图书的内容、外表形式及物质形态。

2. 著录用标识符。

传统的著录方式是以空格和划分段落来区分著录项目和著录

单元的。这种方式难以规范和统一，不便于人们识别不同语种文献的书目信息，扩大书目交流的范围，也不利于进行计算机编目与检索，这就需要使用一种通用的符号系统来标识款目上的著录项目，使每一个著录项目个别化。1974 年，《国际标准书目著录》〔ISBD（M)〕出版，率先规定了标识符号的使用。此后世界各国、各地区在编制著录规则中也都纷纷以 ISBD 为依据，规定了著录用标识符号，我国在《文献著录总则》以及一系列分则及 1996 年出版的《中国文献编目规则》中均采用了 ISBD 中规定的标识符号。标识符号从形式上与标点符号类似，但并不是联结语法关系的标点，而只是具有某种特定标识作用的符号，是著录内容的一种表达语言，主要有：

(1)“－－”用于分隔各大著录项目。

(2)“〔 〕”用于一般文献类型标识，取自规定信息源之外的著录信息。

(3)“＝”用于标识文献的并列书名、并列责任说明、并列版本、丛书的并列书名。

(4)“:”用于标识文献的其他书名信息、出版者（发行者、印刷者)、图、丛书其他书名信息、获得方式。

(5)“/”用于第一责任说明、本版第一责任说明、丛书第一责任说明之前。

(6)“;”用于其他责任说明、其他出版地（发行地)、尺寸、丛书编号。

(7)“,”用于标识有分辑标识的分辑书名、相同责任方式中的其他责任者、版本其他说明、出版年（发行年印刷等)、国际标准连续出版物编号、分段页码。

(8)“.”用于标识分辑标识，没有分辑标识的分辑书名、不同责任说明的其他集合书名、分丛编书名。

(9)“＋”用于标识载全形态项的附件。

(10) “(　)” 用于标识丛书项、中国责任者时代、外国责任者姓名、原文、印刷项、载体形态项的补充说明、文献标准编号与获得方式的附加说明。

(11) “?” 用于标识不能确定的著录内容，一般与“〔　〕”配合使用。

(12) “—” 用于标识年代、卷期等的起讫连接。

(13) “…” 用于标识节略的内容。

(14) “//” 用于标识析出文献的出处。

使用标识符时需注意以下几点：

(1) 各项目连续著录时，除第一项外，各项前均冠以“－－”号，作为项目间隔符号，其表示应为：. 空一格（占一个字符位置），－－空一格（各占一个字符位置）。

(2) 书名与责任说明项以外的各个大项换项另起段落或回行时，可省略“－－”，其末尾用“.”。各个单元移行时，其标识符可著录于前一行末，或后一行首。

(3) 凡重复著录一个项目或单元，重复添加其标识符。但重复著录属于项目的第一个单元时，则按“2. 著录用标识符”所规定的标识。

例如：. －－北京：中华：商务，1993

“中华”、“商务”分别为“中华书局”、“商务印书馆”两个出版单位，它们属于同一个项目，因此应重复添加“:”标识符。

. －－上海；香港；三联，1993

“上海”、“香港”、“三联”（三联书店）的两个所在地，是著录项目的第一个单元，因此，“香港”前应用“;”标识。

(4) 书名中连接语法关系的标点一般应保留，但与标识符重叠时，可在不改变原意的前提下予以删除。例如，原书名为：

警惕啊，人们!

——二十世纪裁军谈判史话

著录时应为：

警惕啊，人们：二十世纪裁军谈判史话/冯之丹著

（5）不予著录的项目或单元，其标识符连同项目或单元一并省略。

3．著录详简级次。

根据著录详简要求的不同，可以把著录级次分为三级：简要级次，基本级次和详细级次。

简要级次是指款目中仅著录主要项目的著录级次，它也被称为第一著录级次。简要级次适用于小型图书馆。

基本级次是指款目中除著录主要项目外，还部分地著录选择项目的著录级次，也称作第二著录级次，是最常用的级次。

详细级次是指款目中著录全部著录项目的著录级次，也称作第三著录级次。

由于著录有详简级次之分，我们把著录项目规定为主要项目和选择项目。主要项目是识别所必须有的项目，主要有书名与责任者项中的正书名、第一责任者，版本项，出版发行项的出版发行地、出版发行者、出版发行日期，载体形态项。选择项目有并列书名、副书名及说明书名文字、其他责任者，印刷地、印刷者、印刷日期，丛书项，附注项等。使用哪种级次进行著录，视本馆具体情况定，但要做到前后一致，始终使用一种级次。

4．著录格式。

由于款目种类的不同，著录格式也各异。从款目载体的不同类型角度来划分，著录格式可分为卡片和书本式两种。其格式如下：

通用款目卡片著录格式：

正书名＝并列书名：副书名及说明书名及文字/第一责任者；其他责任者．版次及其他版本形式/与本版有关的责任者．出版发行地：出版发行者，出版发行年．月（印刷地：印刷者，印刷年）
页数或卷（册）数：图；尺寸或开本＋附件．－－（丛书名/编者，国际标准连续出版物编号；丛书编号）
附注
国际标准书号；中国标准书号（装订）：获得方式
Ⅰ．书名Ⅱ．责任者Ⅲ．主题Ⅳ．分类号

注：a. 须用统一规格的卡片，即7.5×12.5cm。

b. 卡片格式将著录项目划分为六个段落，从卡片上端往下1.5cm和左端向右2.5cm交界处开始著录书名与责任者项，并在其后依次著录版本项、出版发行项，移行时突出一字。载体形态项另起一行著录，与书名第一字齐头。丛书项接在载体形态项后面著录，附注项与前一项间隔一行。附注项、标准书号及其有关记载项、排检项均另起行著录，与书名第一个字齐头。排检项与前一项间隔一行。

c. 各个著录项目均采用一定的标识符和著录内容识别符。

d. 一片著录不完，需续片著录时，应在第一张卡片著录内容的最后用“（　）”注明“接下片”字样，并在各张卡片右上角，用阿拉伯数字注明。中隔“/”其左代表顺序号，其右表示总张数，如1/2表示共两张，此为第一张。

通用款目书本式著录格式：

正书名＝并列书名：副书名及说明书名文字/第一责任者；其他责任者．版次及其他版本形式/与本版有关的责任者．－－

出版发行地：出版发行者，出版年．月（印刷地：印刷者，印刷年）．－－页数或卷（册）数：图；尺寸或开本＋附注．－－国际标准书号；中国标准书号（装订）：获得方式

注：a. 本格式将书名与责任者项、版本项、出版发行项、载体形态项、丛书项、附注项、标准书号及有关记载项连续著录，移行与卡片格式相同。

b. 各著录项目之间使用标识符与卡片格式相同。

c. 排检项一般不予著录，如有必要，可根据目录的性质选择著录。

5. 著录用文字：

（1）著录用文字必须规范，不能用繁体字、异体字、简体字。

（2）书名与责任说明、版本项、出版发行项、载体形态项及丛书项，一般用图书本身的文字著录；版次、出版发行项、载体形态项中的卷（册）数、页码及其他形态数量、尺寸、价格等数字一律用阿拉伯数字著录。

（3）图书中所载的文字有错字或漏字，应照录，同时可将正确的文字著录于后，并加“〔　〕”，也可在附注项说明。

（4）附注项用汉字著录（引用文字除外）。

（5）少数民族文字图书，应按其文字书写规则著录。

6. 图书著录的来源是被著录图书的本身。各著录项目的主要来源如下表所示：

著录项目的信息源

著录项目	著录信息源
书名与责任说明项	书名页或代书名页、版权页、封面、序言、后记
版本项	版权页、书名页

续表

著录项目	著录信息源
出版发行项	版权页、书名页
载体形态项	整部图书
丛书项	版权页、书名页或其他记载
附注项	任何信息源
标准书号及有关记载项	任何信息源

第四节　书名与责任者项的著录

书名与责任者项是普通图书著录的第一大项，也是款目的最主要的内容，它是认识图书、识别图书所必须的。

一、书名与责任说明项的结构形式

正书名/第一责任说明

正书名/第一责任者；其他责任说明

正书名：副书名及说明书名文字/责任说明

正书名　卷数或章回数或卷（册）次：副书名及说明书名文字/责任说明

正书名＝并列书名/责任说明

正书名：副书名及说明书名文字＝并列书名/责任说明

交替书名，又名，交替书名/责任说明

合订书名；合订书名/责任说明

合订书名/责任说明．合订书名/责任说明

二、几个有关概念

1．书名：通常出现在图书外表（书名页、封面等），直接表达或象征、隐喻图书的内容的单词或词组。它使图书个别化，区

别于其他图书。

2. 正书名：图书的主要名称，包括交替书名、合订书名。

3. 交替书名：同一图书的书名页上具有两个或两个以上交替使用的不同书名。

4. 合订书名：一图书由几个著作合订而成，没有一个共同的书名，而在书名页上出现两个或两个以上的书名。

5. 并列书名：在书名页上用两种或两种以上文字互相对照时，其中第二个及其以后的书名（注意不包括汉语拼音与汉字并列的书名）。

6. 副书名：又称解释书名，解释或从属于正书名的另一书名（包括分卷、册书名）。

7. 说明书名文字：位于书名前后，对图书的内容范围、编辑方式、体裁、读者对象及用途等的说明文字。

8. 责任说明：包括责任者及其责任方式，对图书内容进行创造、整理负有直接责任的个人或团体的说明。

9. 第一责任说明：在书名页上具有几个不同著作方式的责任者时，其中列居首位的责任说明。

10. 其他责任说明：除第一责任说明外的责任说明。

11. 责任方式：责任者对图书内容进行创造、整理的方式。

三、书名的著录

1. 书名中的标点、符号、数字、汉语拼音及外文字均照录；起语法标点作用的空格应著录为相应含义的标点，否则可一贯连书，不必空格。

例：真实性——1/2

五笔字型与 WPS 上机练习指导

卡尔！一个美国英雄的故事

国父遗嘱（书名页原题：国父　遗嘱）

2. 图书的卷数、章回数等视为其他书名信息，置于书名之

后，前面用“:”标识，一律用汉字著录。

例：水浒传：一百二十回

3. 交替书名依次著录两个，中间用“，又名，”连接。

例：西行漫记，又名，红星照耀中国

4. 合订书名按如下不同情况分别著录：

(1) 属于同一责任者的合订书名，依次著录两个，在第二个书名前用“;”。

例：纪念白求恩；为人民服务/毛泽东著

(2) 不属于同一责任者的合订书名，分别按不同的书名与责任者著录，并在它们中间（即前一个合订书名与责任者的结尾处）加“.”。

例：百川书志/（明）高儒著．古今书刻/（明）周宏祖著

(3) 不属于同一责任者的合订书名在三个及其以上，取第一个书名及责任者著录，或自拟概括文献内容的书名。未予著录的书名及责任者均在附注项注明。

例：漫游随录/（清）王韬著；陈尚凡等校点（书名与责任说明项）

……

本书与环游地球新录/（清）李圭，西洋杂志/（清）黎庶昌，欧游杂录/（清）陈建宣合订（附注项）

5. 并列书名：依书名页所载顺序著录，并在第二语种及其以后的每个书名前用“=”标识（与书名意义相同的其他文字不载于书名页的如翻译作品，不视为并列书名，可著录于附注项）。

例：新英汉辞典 = A New English - Chinese Dictionary

6. 其他书名信息：包括副书名及说明书名文字。

(1) 著录时置于正书名或并列书名之后，前面用“:”标识；其他书名信息具有两个或两个以上时，其间也用“:”标识。

例：邓小平的历程：一个伟人和他的一个世纪

人体解剖图：内分泌系统：局部解剖

（2）中学教学参考书、教学大纲、复习指导等，不论书名与解释书名如何排列，均按全书名著录。

例：全日制中学物理教学大纲

（3）其他书名信息属于以下情况之一者，著录于附注项：

①正书名之后所列附录；

②译自某种文字；

③写作材料来源及根据；

④说明图书出版发行特点的文字。例如："内部读物"、"内部发行"等。

四、责任说明

责任说明包括责任者名称和各种责任方式，其著录内容及其顺序是：

责任者的时代、国别名称，个人、团体及会议名称。各种著录方式为：

1. 著录各种责任方式的责任者一般不宜超过三个；超过三个时，著录第一个，其后加"…"，并在"〔 〕"内注明"等"字。

例：中学历史词典/朱炳先…〔等〕编

2. 相同责任方式的责任名称之间用"，"标识；不同责任方式的责任者一般不超过四种，除第一责任者外，其余均用"；"标识。

例：郭沫若传/龚济民，方仁念著

冰心散文选/集/冰心著；刘家鸣编

3. 凡中国清代以前古代个人责任者，应在姓名前著录朝代名称，并用"（ ）"括起。责任者时代断限一般以卒年为准。

例：齐民要术/（北魏）贾思勰著

4. 凡外国个人责任者，按原题如实著录，若载有姓名原文

应视为并列责任者，其前用“=”标识。

例：马克思=K·Marx

亚当·斯密=Adam Smith

爱因斯坦=A.Einstein

5.僧人责任者，一般按原题法名著录，法名前所冠“释”字，用“(　)”括起。

例：(唐释)玄奘

(释)显

6.责任者姓名前后记载有出身、籍贯、单位、职位、学位、头衔等，均不著录。

7.责任者项目的著录内容具有两个及其以上，一般按书名页记载顺序著录。如记载不明确，按著作类型及其形成过程的情况著录。

(1)经过注释、改编的著作，先著录原著者，再著录注释者、改编者。但文艺作品经改编后，体裁有所改变时，则以改编者为第一责任者，并将其原著者著录于附注项。

例：好儿王涛—乒乓父子情/王世俊著；鲁来顺整理

祥林嫂：越剧/袁雪芬…〔等〕改编

注：应在附注项说明

本剧本系根据鲁迅先生的小说《祥林嫂》改编（附注项）

(2)一般翻译著作先著录原著者，后著录译者，无从查考原著者，以译者为第一责任者。编译或辑译的著作，即以编译或辑译者为第一责任者。不是直接译自原著，而是转译自其他文字的著作，只著录原著者和汉语文翻译者，其他文字译者，可著录于附注项。

例：西行漫记/(美)斯诺著；董乐山译

木偶奇遇记/(意)科罗狄著；徐调孚中文译述

（3）歌曲先著录作词者，后著录作曲者。

例：黄河大合唱：正谱本/光未然词；冼星海曲

（4）一至两个著者的汇编本，先著录原著者，再著录汇编者；三个以上著者的汇编本，以汇编者、选编者为责任者；无汇编者、选编者，著录其中以某一篇名为书名的著者，其后均加“〔…等〕”。如书名并非其中任何一篇名，则著录第一篇著作的著者，后加“…〔等〕”。

例：周恩来选集　上卷/周恩来著；中共中央文献编辑委员会编

高等学校德育研究文集/〔吴灿华…等编〕

（5）一书有主编者，又有编辑者，只著录主编者；有主编者，又有编著者，先著录主编者，后著录编著者。但丛书的单行本采用分散著录时，丛书的主编者不著录于附注项。

例：草坪/北京园林学会，北京市园林局主编；邵敏健等编著

（6）多卷书有整套的主编者，又有各分卷（册）图书的责任者，如采用分散著录时，先著录主编，再著录该卷（册）的责任者。

（7）丛书如不采取整套综合著录时，丛书编辑者著录于丛书项的丛书名之后。

（8）法律、标准、规章、条例等一般以编写者或制定者、起草者、提出者为责任者；审查者、批准者著录于附注项。但无编写者或制定者、起草者、提出者时，则以审查者、批准者为责任者。

例：中华人民共和国国家标准：文献著录总则/全国文献工作标准化技术委员会提出；全国文献工作标准化技术委员会第六分委员会起草；黄俊贵主要起草。

（9）机关团体集体编写的著作，一般以机关团体名称为责任

者，但在机关团体名称下题有个人著者姓名，以个人姓名著录。

例：中学生礼仪教育/舒安娜主编

注：该书既有主编者安娜，又有编者《中学生礼仪教育》编写委员会。

(10) 有集体创作者（不论有无具体名称），又有执笔人，按原题著录。

8. 责任者名称一般依原题著录，无责任者或责任者名称不全，采用如下著录法：

(1) 规定信息源（含书名页、版权页、封面）未题责任者，可根据图书其他部分所题名称著录于“〔　〕”内。

例：华夏英杰百人传/〔文之……等编写〕

注：此书仅在出版说明中载明文之等为编写者，我们据此著录为责任者。

(2) 经考证所得的责任者除用方括号括起外，应在附注项说明；若无法考证，应与斜线一并省略。

例：杨家将通俗演义/〔（明）熊大木著〕

注：应在附注项注明“据明万历年间三台馆刊《南北宋志传》卷首三台馆主人序考证，本书责任者为熊大木”。

(3) 原题“集体创作”、“集体编译”或“佚名”而无责任名称，应如实著录。

例：British and American Short Stories = 英美短篇小说选/集体编译

杜诗言志/（清）佚名著

(4) 出版社所编图书题为“本社编辑”者，应如实著录，并在附注项说明全称。

例：西方社会形形色色/本社编．－－北京：世界知识出版社，1984

注：应在附注项说明“此书为世界知识出版社编、出版”。

9. 责任者的责任方式根据规定信息源著录。若规定信息源未予载明，可著录考证所得责任方式，并用括号括起。

例：信息管理科学导论/胡昌平〔著〕

德国古典哲学/李质明〔…等编写〕

注：以上著作的书名页、版权页、封面均未载明责任方式，经考证分别著录为〔著〕和〔编写〕。

在“德国古典哲学”的附注项里应写明：此书系李原明、李质逵、李毓章编写。

第五节 版本项与出版发行项的著录

一、版本项的著录

版本项著录图书出版发行过程中的版次变化情况，包括图书的版次及其他版本形式，与本版有关的责任说明。通过版本项对图书版本特征的记录，可以帮助读者鉴别图书的价值、选择和利用。其著录标识符号及结构形式为：

. --版本说明

. --版本说明，并列版本说明

. --版本说明/与本版有关的责任说明

. --版本说明/与本版有关的第一责任说明；与本版有关的其他责任说明

. --版本说明，附加版本说明

. --版本说明/与本版有关的责任说明，附加版本说明/与本版有关的责任说明

1. 版本的著录：

(1) 除初版（第1版）外的各个版次均如实著录，但应省略“第”字，著录为“×版”。

例：俄华字典/陈昌浩…〔等〕编 . --2版。

（2）图书版权页原题版次有误，应如实著录，并在附注项说明。

（3）凡说明著作内容特点的版本说明文字，如“通俗本”、“节本”等，应著录于版本项。

例：悲惨世界／（法）雨果（V.Hugo）著；李丹译．－－节本

本草纲目／（明）李明珍著．－－校点本。

（4）无总书名图书所含各种著作均载有不同版本说明时，可著录其中主要著作的版本说明，其余在附注项说明。若过于繁杂，则予省略。

（5）图书制版类型除常见的铅印、胶印方式予以省略外，其余制版方式均如实著录。

例：白雨斋词话／（清）陈适焯撰．－－影印本

（6）图书包括两种及其以上制版类型时，可同时著录两种。

例：．－－影印本与晒印本

2．与本版有关的责任说明的著录：

（1）与本版有关的责任说明最多著录三个；标识符与“书名与责任者说明项”相同。

（2）用多种语文记载的版本说明及与本版有关的责任说明，仅著录汉语文，其余语种均可省略。

（3）书名原题版本说明，文字应如实著录，不可著录于版本项。

例：新版英汉大辞典

二、文献特殊细节项

本项不适用于普通图书著录，在此省略。

三、出版发行项的著录

出版是指图书编辑并付印成书的工作过程，一般由出版社或出版商承担。发行则指图书出版后的销售活动，通常由书店邮局

承担，或由出版机构自办发行。出版发行项著录图书的出版发行地、出版发行者、出版发行时间，必要时，还要著录图书的印刷情况。

其著录标识符及结构形式为：

. — —出版发行地：出版发行者，出版发行年月

. — —出版发行地；出版发行地：出版发行者，出版发行年月

. — —出版发行地：出版发行者：出版发行者

. — —出版发行地；出版发行者；出版发行地：出版发行者，出版发行年月

. — —出版发行地：出版发行者，出版发行年月（印刷地：印刷者，印刷年）

1. 出版发行地的著录。

(1) 出版发行地以出版发行机构所在地为准，并一律著录地名全称。具有出版地时不著录发行地，原题出版发行地有误，除如实著录外，应将正确地名著录其后，并用“〔 〕”括起，或在附注项说明。

例：毛泽东选集/毛泽东著 . — —2 版 . — —北京

(2) 地名相同的不同出版发行地，可在出版发行地后用“〔〕”注明国别或地区名称。

例：西安县一般状况/西安县公署总务科文书股编纂 . — —西安县〔吉林省〕

(3) 出版发行地的城市名称与城市所属地区名称相同时，应在城市名称后加“市”字样，以示区别。

例：水陆两洞/本溪水洞管理所编著 . — —本溪市

注：辽宁省本溪市含本溪县，桓仁县。本溪水洞在本溪县境内，该书由本溪市属水洞管理所编印，为分清市、县，故出版地加“市”。

(4) 图书出现两个出版发行地时，第二个出版发行地前用“;”标识；出现三个及其以上出版发行地时，应按原题顺序著录第一个，后加“…〔等〕”。

例：毛泽东建党思想与党史研究/马齐彬等著．－－北京：中共中央党校出版社；长沙：湖南人民出版社，1984.7
小学生文库/《小学生文库》编委会编．－－沈阳…〔等〕：辽宁人民出版社…〔等〕，1982.3

注：《小学生文库》为一套丛书，分别由辽宁人民、吉林人民和黑龙江人民出版社按题编辑、出版，并同时发行单行本。

(5) 出版发行地出于推测，在其后加注“?”。无法推测著录至具体城市的出版发行地，可著录其所在省名或国名；出版发行地完全无法推测著录时，可著录“出版地不详”字样。以上内容均著录于“〔　〕”内。

例：.－－〔广州?〕
.－－〔广东〕
.－－〔日本〕
.－－〔出版发行地不详〕

(6) 反映出版发行者名称的出版地城市，为避免混淆，出版地照录，不得省略。

例：.－－北京：北京出版社

2. 出版发行者的著录。

(1) 出版发行者一般以出版发行机构为准，不著录出版发行机构代表人，图书题有出版者时，不著录发行者。

例：中国历代年号索引/汪宏声编．－－影印版．－－〔台北〕：文海出版社有限公司，民国61〔1972〕.9

(2) 除国内知名又易于识别的出版发行者可简称外，其他均用全称著录，但可省略表示其同责任的“出版”、“发行”等字样。

例：经历/韬奋著 . －－北京；香港：三联书店，1978.6

注：书中原题为：生活 . 读书 . 新知三联书店

(3) 同时充当责任者的出版者，可著录“著者”、“编者”、“译者”等字样。

例：新编增广贤文/湖南教育出版社编 . －－长沙：编者

(4) 图书原题两个出版发行者时，在第二个出版者前面用“:”标识；原题三个及其以上出版发行者时，按原题顺序著录第一个，后面加“…〔等〕”。

例：. －－北京：中国青年出版社：群众出版社

. －－上海：商务印书馆…〔等〕

(5) 图书未载明出版发行者，又无法查考时，应著录“出版者不详”字样，并加“〔 〕”。

例：. －－青岛：〔出版者不详〕

3. 出版发行年的著录。

(1) 出版发行按图书原题纪年著录，原题有出版年时不著录发行年，可省略“年”字样，原题非公元纪年应在其后著录公元纪年，并用“〔 〕”括起。

例：. －－杭州：浙江大学出版社，1989

. －－上海：正中书局，民国 35〔1946〕

常见的非公元纪年与公元纪年的换算方法如下：

①民国年 + 11 + 1900 = 公元

②康德年 + 33 + 1900 = 公元

③大正年 + 11 + 1900 = 公元

④昭和年 + 25 + 1900 = 公元

⑤宣统年 + 8 + 1900 = 公元

(2) 分层次著录的多卷（册）图书，应著录最初及最后出版年，并用“—”表示起讫。尚未出版齐全的多卷（册）图书，一般先著录第一卷出版年，后加“—”，待出版齐全再著录最后出

版年。

例：. －－成都：四川辞书出版社：湖北辞书出版社，1986—1987

. －－南京：江苏人民出版社，1980—

(3) 图书原题出版年有误，除如实著录外，应将考查所得正确年代著录于后，并用“〔　〕”括起；或在附注项说明。

例：. －－广州：科学普及出版社广州分社，1983〔1984〕

(4) 图书无出版年或印刷年，可推测著录，用“〔?〕”标识

例：. －－香港：香港科技出版社，〔198?〕

推测著录内容置于“〔?〕”内，其近似年代记录方法如下：用〔1980?〕，表示可能在这一年内；用〔1981〕表示，经过考证后，肯定在这一年内，用〔198?〕表示，可能在这十年内；用〔19?〕，表示可能在这百年内。

4. 印刷地、印刷者、印刷年的著录。

(1) 图书的出版发行资料不全，可用印刷地、印刷者、印刷年代替，著录于出版发行地、出版发行者、出版发行年相应处。

例：. －－天津：天津市人民印刷厂印刷制，1984

(2) 图书的出版发行年记载齐全，并兼有印刷地、印刷者、印刷年，必要时，可将后者著录于出版发行年之后，并用“(　)”括起。

例：. －－北京：商务印书馆，1961 (1980 重印)

. －－北京：人民出版社，1981 (沈阳：辽宁人民出版社，1981)

第六节　载体形态项与丛书项的著录

一、载体形态项的著录

载体形态项是一部图书数量及物质形态方面的记载，著录时

依次著录图书的页数、图表材料、书型尺寸及附件等内容，其标识符及结构形式为：

页数：图；尺寸

页数：图；尺寸+附件

卷（册）数：图；尺寸

1. 页数或卷（册）数。

（1）页数一般包括正文页数及正文前后其他页数。若正文页数与正文前后页数单独编码，正文前后的页数可从略；但正文前后的内容甚为重要，页数较多时，应按照“正文前，正文，正文后”，限序依次分段著录，中间用“，”标识。

例：364页

81，823，55页

（2）页数按单面编码计算，属于双面编码的书，应加倍计算页数，并用“〔 〕”括起。

例：〔138〕页

（3）分层次著录的多卷（册）图书，页数连续编码时，先著录总册数，再著录总页数，并将后者用“（ ）”括起；各分卷（册）单独编码时，仅著录总册数。

例：5册（1620页）

2册

（4）单独著录的多卷（册）图书，分册页数连续编码时，著录其起讫页码。

例：441—812页

（5）由数册合订为一册，并按照分册单独编码的图书，著录为“1册”，其后注明分段页码。各分册编码较为繁杂时，可著录原订册数。以上著录内容均置于“（ ）”内。

例：1册（149，174页）

1册（原订12册）

(6) 由两个或两个以上正文合辑的图书，各自编码时,应分别著录页数,中间用“,”隔开。页数较为复杂时,可著录为“1 册”。

例：272，127 页

(7) 以图为主的散页图片或挂图,页数以“张”或“幅”计算。

例：张书旗画集/张书旗绘；张纪恩编 . － －北京：人民美术出版社，1984

60 幅……

(8) 图书或期刊的抽印本，应著录实际页数，并用“〔　〕”括起；难以计算时，可著录为“1 册”。

例：〔17 页〕

由于特殊需要，将书或期刊中的一个自然段落（章、节或附录或一篇文章）予以抽印，一般不加封面，也不装订成册，偶有装订成册也不同于单行本，因其页码数字为原书中的页码数序，应按其实际页数著录，并用“〔　〕”。

(9) 未装订的散页图书或分册出版的另装函图书,除著录页数或册数外,应于页数或册数之后注明函数,并用“(　)”括起。

例：195 页（1 函）

(10) 书中原题页数有误，应著录更正后的页数，并用“〔　〕”括起。

例：〔92〕页

(11) 书中未载明页数时，应统计全书数著录，并用“〔　〕”括起；若难以统计，可著录为“1 册”。

例：〔46〕页

1 册

未载明页数的图书，应分别情况予以著录，一般应统计总页数，必要时为原书编码，特别是附有重要插图的图书。编页码有利于图书的完整，篇幅浩繁难以统计者方可著录为“1 册”。

2. 图。

（1）图的著录顺序为冠图、插图、附图。根据不同情况，可具体著录为“照片”、“肖像”、“插图”（包括正文内计算页数的插图和不计算页数的夹图）、“折图”（指图幅大于书名页而折叠于图书内的图）、“彩图”等。种类繁杂时，可统一著录为“图”。

例：707 页：插图

124 页：折图

（2）内容主要由图组成或书名已明确为图的图书，例如“图解”、“画册”、“图册”等，不再重复著录；书中表格也不予著录。

3. 尺寸。

（1）尺寸用阿拉伯数字著录于“图及其他形态细节”之后，其前用“;”标识；一般著录其高度，以 cm（厘米）为单位，不足 1cm 的尾数按 1cm 著录。

例：104 页；20cm

（2）图书的宽度不及高度的二分之一或宽度超过高度者，应先著录高度，后著录宽度，其间用“×”连接；立体资料的尺寸著录为“高度×宽度×厚度”。

例：30×14cm

22×33cm

8×30×24cm

（3）尺寸不一的多卷（册）图书，相差未及 2cm 者，应著录较大尺寸；超过 2cm 者，则著录其最小至最大尺寸，中间以“—”表示。

例：26—30cm

（4）重新装订的图书，其尺寸按装订后的实际尺寸著录。

4. 附件。

是指独立于文献载体主要部分的附加材料，它与图书的内容相关，但又分离于图书主体之外。附件有的为附图，一般因图体太大，不能与图书一起装订，而单用一口袋装起来，夹在书里

面；有的为配合正文而夹带的唱片或录音磁带等。著录附件，可按如下方式作出选择：

（1）必须与图书主要部分结合使用，并一起入藏的附件（含实物附件），应著录于载体形态项末尾，其前以“+”标识。

例：100页；21cm+录音带2盒

必要时可按一般著录方法描述附件特征置于圆括号内。

例：172页：插图；20cm+电路图1册（24页：插图；20×14cm）

（2）具有题名并可脱离图书主要部分单独使用的附件，应另行单独著录，可在各自附注项分别注明，以利查检。

（3）具有题名和连续出版发行的附件，应与图书主要部分分层次著录，即作为图书主要部分的补充说明，著录于附注项。

二、丛书项的著录

丛书项是由丛书名、丛书编者和丛书编号组成，其作用在于揭示一套图书的性质和使用价值。丛书单独为一项，记录在载体形态项后面，用“（　）”标识。它的标识符及结构形式为：

.－－（正丛书名）

.－－（正丛书名=并列丛书名）

.－－（正丛书名/丛书责任说明）

.－－（正丛书名；丛书编号）

.－－（正丛书名：丛书其他书名信息/丛书责任说明；丛书编号）

.－－（正丛书名，丛书ISSN；丛书编号）

.－－（丛书共同书名．分丛书名）

.－－（丛书共同书名，分丛书标识，分丛书名）

.－－（丛书共同书店，分丛书名，分丛书ISSN）

.－－（第一丛书）（第二丛书）

丛书项中的正丛书名、并列丛书名、丛书责任说明等一般仿

照图书的书名责任说明项著录，需要注意的是：

①ISSN是国际标准连续出版物编号，若有ISSN，可著录于丛书名之后，前用“,”标识。

②丛书项内一般只需著录丛书名、丛书编号，丛书编号前用“;”标识。丛书责任者及丛书名说明文字一般可省略。

例：.－－（机械丛书；第16种）

③一书同属两部丛书，应照录，各丛书名应加“（　）”标识；超过两部丛书，只著录两个丛书名。

例：.－－（中国地方史志丛书）（吉林省图书馆学会丛书）

④分丛书名著录于正丛书名之后，其前用“.”标识。

例：.－－（中国少数民族民间文学丛书．故事大全）

第七节　附注项、标准书号与获得方式项、排检项的著录

一、附注项的著录

附注项是对书名与责任说明项、版本项、出版发行项等的补充说明，并按以上各项顺序依次著录。著录内容除如下举例外，凡著录不全者或不甚明确者均可予以附注。

1. 封面、书脊、书口、版权页等处书名与书名页所题书名不同，可著录为“封面书名：××××××”、“书脊书名：××××××”、“书口题为：××××××”等。

2. 翻译著作，注明外文原名；转译著作注明出处。

3. 书名由考证而增补者，注明“书名据××××增”。

4. 书面变更，注明“本书原名：××××”。

5. 考证所得责任者，注明“据×××××考订，责任者为×××”。

6. 改编著作，注明原书责任者、体裁及书名。

7. 转印本、转译本、抽印本，注明依据的原书。

8. 影印图书或翻译资料，注明依据的原书或原稿。

9. 图书原题出版地、出版者、出版年有误，予以注明。

10. 载体形态项著录内容不明确，予以注明。

11. 图书各个组成部分，分属多种丛书，予以注明。另外，图书附录所含参考书目、索引、参考资料、责任者小传等，均著录于附注项，并根据其所处不同位置，注明“书前冠”或“书末附”。除主要附录外，附录责任者一般不予著录。

汇编著作及分层次著录的多（册）图书，必要时，可将各个单篇或分卷（册）作为目次著录于附注项，并按顺序排列，著录篇（书）名及责任者等。

二、标准书号与获得方式项

这项包括标准书号（ISBN）、装订形式及获得方式，其著录标识符及结构形式为：

. －－ISBN（装订）：获得方式

. －－ISBN：获得方式（附加说明）

. －－获得方式

下面我们分别叙述标准书号、装帧、获得方式的著录。

1. 标准书号：国际标准书号（ISBN）依图书原题如实著录；国际标准书号之后的附加号码不予著录；国际标准书号经查证属于错误时，应先著录正确号码，后著录错误号码，并在其后“（　）”内注明“无效”字样。

例：ISBN7－310－00788－3

ISBN7－80070－028－3. －－ISBN7－80070－023－2（无效）

特别要说明的是国际标准书号（International Standard Book Number，简称 ISBN），是一项国际标准（ISO－2108），它公布于 1972 年，已在国际上广泛使用。使用 ISBN 可以使每一种图

书具有一个特定的号码，利用它可以区别不同的文献，也可以利用它采购文献、排列文献、检索文献。

ISBN 号码是由一个冠有“ISBN”字样的十位数字组成，这十位数字分为四个部分，每个部分之间用短横“-”或空格隔开(在实际使用中，一般都采用“-”来分隔。)：

ISBN　组号-出版者号-书名号-校验号

或　ISBN　组号　出版者号　书名号　校验号

组号：代表一个语言或地理区域、国家或集团的编号，由国际标准书号中心分配。组号长度可取 1～5 位数。

出版者号：代表组内所属的一个出版者的编号，由组区书号中心设置和分配。出版者号长度可取 1～7 位数。

书名号：代表一个特定出版者所出版的一种特定出版物的名称号，其长度依据前两种号之和的长度而定。

以上三项号码数定为 9 位数。

校验号：是 ISBN 编号的最后一位数，它的值和前 9 位数字之间存在着一定的关系：用 10～2 这 9 个数分别乘 ISBN 的前 9 位数（称为加数），这些乘积之和加上校验值的数值能被 11 除尽。

例：ISBN7-110-02835-6 这个国际书号。

$$7\times10+1\times9+1\times8+7\times0+0\times6+2\times5+8\times4+3\times3+5\times2+6$$

$$=70+9+8+0+0+10+32+9+10+6$$

$$=154$$

154 能够被 11 整除，因此这是一个合法的 ISBN 编号。我们可以通过这种方法来验证 ISBN 的对错，是否非法。校验数值可以是 0～10 中任何一个数。当校验值等于“10”时，用“X”来表示。

我国已加入国际标准号组织，我国的组号为“7”。中国标准

书号由一个国际标准书号和一个图书分类——种次号两部分组成，其中国际标准书号是中国标准书号的主体，可以独立使用。图书分类号以《中国图书馆图书分类法》基本大类为依据给出，其中工业技术类图书按二级类目给出，因此，本段代码为 1～2 个汉语拼音字母。种次号为同一出版社所出版的同一图书类号的不同图书的流水编号，由出版社自行给出。国际标准书号和图书分类——种次号之间应以水平线或斜线隔开，例如：

$$\frac{\text{ISBN}\quad 7-80054-950-X}{Z\cdot 87}$$

或　　ISBN　7－80054－950－X1/Z87

中国标准书号在著录时一般不予著录，只著录国际标准书号。

2. 装帧：常见的装帧形式有平装、精装、卷轴、散叶和单幅等，除平装不予著录外，其余的均按原书装帧形式著录，一般置于国际标准书号之后的“（　）”内；无国际标准书号的图书，其装帧直接著录于项目之首，不必添加标识符。

例：ISBN　7－215－00066－4（精装）

3. 获得方式项：是指图书是怎样获得的。如果是购买的，需著录图书价格。价格一般以人民币为准，依版权页、封底所题价格著录，用阿拉伯数字表示；原书未标明价格或以其他币制标价，均如实著录；凡非卖品均如实著录。获得方式项置于国际标准编号之后，其前面用“:”标识；如没有国际标准编号，可直接置于该段落之首，无须用标识符号。

例：ISBN　7－305－01540－7：RMB　24.80

非卖品

赠阅

手稿

4. 附加说明：著录于获得方式之后，用“（　）”括起。

例：ISBN 7-200-01655-1（精装）：RMB 75.00（全套）

三、排检项

排检项由可作为书名标目、责任者标目、主题标目和分类标目的词或号码组成。排检项的设置是为了提示可著录文献的检索点，为编制各种款目提供标目（标目我们后面讨论）。排检项位于款目的最后一行，分别用“Ⅰ”、“Ⅱ”、“Ⅲ”、“Ⅳ”标识书名、责任者、主题、分类。同一类目具有多个标目时，先著录主要标目，后著录其他标目，用阿拉伯数字（外加“○”，如“①”、“②”、“③”等）为序。当书名、责任者标目与书目描述部分中的书名、责任者名称完全相同时，排检项中只需著录标目中的第一个字，后用删节号“…”。如标目名称与书目描述部分中的对应名称不完全相同时，应将标目全称著录于排检项，而不用“…”。

例如：

茅盾
　中国文学变迁史/刘贞晦，沈雁冰著．--9版，上海：新文化书社，民国18〔1929〕.8
　40页；20cm
　书脊书名：新文学
　0.25元
　Ⅰ中…Ⅱ①刘…②沈…Ⅲ主题词Ⅳ Ⅰ209

第八节　标目与参照

通过以上几节的学习，我们仅仅完成了一本书的通用款目，

即在编目程序上最先编制出来的无标目的款目，它是由书名与责任者项、版本项、文献特殊细节项、出版发行项、载体形态项、丛书项、附注项、排检项组成的。依靠它还不能组织目录，只有加上标目，每个款目才有名字，才能组织各种目录，为读者提供查检文献的途径。

一、标目

标目又称著录标目，它是反映著作某一主要内容和形式特征，决定款目性质及其在目录中的排列顺序，并提供排检途径的著录项目，一般有书名标目，责任者标目，主题标目，分类标目。

目前，我省中小学图书馆多还采用一文献单款目的目录体制，一般只有以书名为标目的书名款目所形成的书名目录，这符合我国广大读者的习惯及语言表达。但在知识经济即将来临的今天，这已远远不能满足广大读者的现实需要及图书馆现代化管理的要求。根据我省中小学图书馆的实际，我们将着重介绍书名标目、责任者标目、分类标目的选取原则及方法。主题标目的选取应具有"主题法"的知识，依据我国的文献著录标准中的主题法〈GB3860－83〉进行标目，故在此我们不做叙述。)

1. 书名标目。

(1) 书名标目的选择依据：

作为标目的书名一般为记载于名页上的正书名，包括单纯书名、交替书名、合订书名，以及副书名、丛书名、图书目次或正文中的重要著作书名等。原则上，并列书名不能作为标目。书名标目的数量一般不应超过两个。

(2) 书名标目的选取规则：

①书名标目一般采用著录正文部分的书名为标目。

一书书名在图书本身的各处出现差异时，以人们所熟知或以最能反映该书内容特征的书名为标目。

②一书的多版本其书名前后不同时，一般以最初选定的书名为标目，但对各学科名著、古典著作、宗教经典应以较著称或常用书名为标目。

③书名冠有“钦定”、“笺注”、“校订”、“新编”、“袖珍”、“绘图”、“插图”等字样，均视具体情况决定是否作为书名标目的组成部分，一般可省略，以便于同类图书的集中排序。

④一书原无书名、书名不完整或书名含义不清，可按编目人员拟定的书名或副书名作为书名标目。以副书名作为标目时，可省略过于冗长的非主要部分文字。

⑤书名标目的位置，书名标目著录于款目的第一行，并较书名突出一个字。回行时，缩回两个格，或可直接在通用款目书名项下画一横线。可给书名标目加注汉语拼音，以备以汉语拼音排检的目录。

2. 责任者标目。

（1）责任者标目的选取依据。

作为标目的责任者记载于书名页、版权页表示著作责任的个人、机关团体、会议责任者等，以及附注项的著者、编者、改写者、改编者等。另外，译者、注释者、校订者、注音者、解说者、插图者等也可根据需要作为标目的责任者。原则上不作标目的责任者有：监修者、监译者、校阅者、收藏者、演唱者等。一书的责任者标目数量一般不应超过四个。

（2）责任者标目的选取规则：

①个人责任者标目应从本名、笔名、别名、封号、谥号等名号中选择最具代表的名称；对同一责任者使用两个以上姓名的，应选择惯用姓名；对外国责任者姓名应按习惯称谓著录，同名异人的责任者著录生卒年，并置于名称之后的“〔　〕”内。

②团体责任者标目原则上以该团体在出版物中常用名称为标目，特别要注意不应使用概念不清、易于混淆的简称，如：不能

用“民革”，而应用“中国国民党革命委员会”，不能用“北大”，而应用“北京大学”等。

③会议责任者以会议名称、届次、时间、地点为标目。届次、时间、地点依次著录于名称之后，置于“(　)”内并以“,”间隔；会议名称必须用全称，会议届次用阿拉伯数字，会议时间按公元纪年，一般仅著录年份，如跨年用“～”表示起止。

④外国团体责任者的国别及各种组织，按我国惯用名称为标目。

(3) 责任者标目的位置，著录于整个项目的第一行，并较书名突出一个字，回行时缩回两个格。

3. 主题标目。

主题标目根据 GB3860－83 进行选择。

4. 分类标目。

分类标目根据《中国图书馆图书分类法》有关规定进行选择，其标目需著录于款目的左侧，索书号下一公分处。

二、参照法

参照法是文献编目工作中广为使用的一种编目方法，在自动化编目体系中更是实现编目工作标准化，提高目录检索效能的基本方法。参照法是指在目录体系中为同一标目或检索点的不同名称，符号及语词（包括个人、机关团体名称、书名、分类类目号及主题标题等）所建立的一种对照联系方法，因而也称标目参照法。严格地说，参照款目不能算正式的目录款目，参照系统也只是查找文献目录款目的一种主要的辅助工具。其主要作用是：

第一，可以指引读者从不用作标目的名称形式去查找目录中用作标目的名称形式，为读者提供准确的检索系统，提高查准率。

第二，可以将图书馆中具有相关关系的标目联系起来，扩大读者的检索范围。

第三，对文献著录或目录组织中的特殊规则加以说明，降低误检率。

按照不同的标准划分，可得到不同类型的参照形式。就检索途径划分，可分为书名参照、责任者参照、类目参照和主题参照；按其作用划分，可分为单纯参照、相关参照及一般参照。下面就其格式及职能作一简单介绍。

1. 单纯参照。

文献著录时，当可选作标目的名称有不同的表示形式时，只能选择其中的一种形式作为标目，其他未被选作标目的名称形式则可以通过单纯参照的方法揭示出来。单纯参照就是指引读者从同一检索点的不被采用做标目的名称、符号或语词去查找其已被用做标目的名称、符号或语词。单纯参照以“〉”标识，著录格式为：

不用作标目的词或分类号和类名
>用作标目的词或分类号和类名



单纯参照款目有书名、责任者等单纯参照款目。

例如：

石头记
>红楼梦



（书名单纯参照款目）

周树人 ＞鲁迅 ○

（责任者单纯参照款目）

G44 ' 儿童心理学、青少年心理学 ＞B844 发展心理学 ○

（分类号与类名单纯参照款目）

2．相关参照。

相关参照又称互相参照，它指引读者从某一相关标目参见另一相关标目，或者说是指引读者从目录中所采用的一个标目去参照另一个标目，用“＞＞”标识。其款目格式如下：

标目甲 ＞＞标目乙 ○

标目乙 ＞＞标目甲 ○

相关参照也有书名、责任者等相关参照。如：

西行漫记
＞＞红星照耀下的中国
○

红星照耀下的中国
＞＞西行漫记
○

（以上两个款目为书名相关参照款目）

罗曼·罗兰
＞＞罗兰
○

罗曼·罗兰
＞＞罗曼·罗兰
○

（以上两个款目为责任者相关参照款目）

3. 一般参照。

一般参照又称说明参照，是向读者提供关于某一著录事项或某一编目规则的扼要说明。这种款目不像前两种参照款目那样表示著录标目之间的关系，而仅仅是编目规则或目录使用等的一个说明。其款目格式如下：

项目 说明文字 ○

举例如下：

最新实用 凡书名前以“最新实用”四字起始的冠词，在本目录内排检时除去不计，如查《最新实用日华袖珍辞典》一书，应从“日”字查起。 ○

中国人民解放军 用简称著录为“解放军”。例：中国人民解放军总政治部，简称为解放军总政治部，请从“解”字查起。 ○

参照对于充分发挥目录的作用，方便读者使用目录是十分必要的，应受到所有编目工作者的重视，但也应根据图书馆的实际，遵循“读者至上”的原则，有的放矢地做好参照工作，以免目录臃肿、庞大、不便检索。

第九节　著录实例

以《2000最新高考命题趋向考点精要及解题技巧》、《面向21世纪教育振兴行动计划》两本书为例，试为它们制作通用款目、书名款目、著者款目、分类款目等。在实际工作中，还可为一些书制作参照款目。（在此只给出书名页、版权页）

著录实例一

（书名页）

2000最新高考命题趋向

考点精要及解题技巧

（数　　学）

陈俊鸣　主编

北京理工大学出版社

（版权页）

内 容 提 要

为正确引导广大师生进行2000年全国普通高考和四省“3+X”高考总复习，我们组织了北京市及广东省部分知名重点中学的一批特高级教师编写了本丛书。作者是长期从事命题、阅卷工作，并多年工作在高考指导第一线，具有丰富教学及应试经验的特级和高级教师，不少是北京市、海淀区学科带头人。该书严格按照国家教育部考试中心最新颁布的各科《考试说明》编写，不脱离教材，又高于教材，并融合了2000年高考最新动态，内容丰富，覆盖面广，对学生备考有很大帮助。

图书在版编目（CIP）数据

2000最新高考命题趋向考点精要及解题技巧：数学/陈俊鸣主编.—北京：北京理工大学出版社，1999.10
ISBN7-81045-592-3

Ⅰ.20… Ⅱ.陈… Ⅲ.数学课-高中-升学参考资料 Ⅳ.G634.6

中国版本图书馆CIP数据核字（1999）第34393号

北京理工大学出版社出版发行
（北京市海淀区白石桥路7号）
（邮政编码100081）
各地新华书店经售
北京地质印刷厂印刷

850毫米×1168毫米 32开本 13.25 印张 467千字
1999年10月第1版 1999年10月第1次印刷
全套定价：133.20元 本册定价：14.80元

一、通用款目：

2000 最新高考命题趋向考点精要及解题技巧：数学/陈俊鸣主编 .—北京：北京理工大学出版社，1999
418 页；21cm
ISBN　7-81045-592-3：RMB 14.80
Ⅰ.20…Ⅱ.陈…Ⅲ.数学课-高中-升学参考资料
Ⅳ.G634.6



二、题名款目：

zuìxīngāokǎomìngtíqūxiàngkǎodiǎnjīngyàojíjiětíjìqiǎoshùxué
2000 最新高考命题趋向考点精要及解题技巧：数学
2000 最新高考命题趋向考点精要及解题技巧：数学/陈俊鸣主编 .—北京：北京理工大学出版社，1999
418 页；21cm
ISBN　7-81045-592-3：RMB 14.80
Ⅰ.2000…Ⅱ.陈…Ⅲ.数学课-高中-升学参考资料
Ⅳ.G634.6



或：

zuìxīngāokǎomìngtíqūxiàngkǎodiǎnjīngyàojíjiětíjìqiǎoshùxué
2000 最新高考命题趋向考点精要及解题技巧：数学/陈俊鸣主编 .—北京：北京理工大学出版社，1999
418 页；21cm
ISBN 7－81045－592－3：RMB 14.80
Ⅰ.2000… Ⅱ.陈… Ⅲ.数学课－高中－升学参考资料 Ⅳ.G634.6



三、责任者款目：

chénjùnmíng
陈俊鸣
2000 最新高考命题趋向考点精要及解题技巧：数学/陈俊鸣主编 .—北京：北京理工大学出版社，1999
418 页；21cm
ISBN 7－81045－592－3：RMB 14.80
Ⅰ.2000… Ⅱ.陈… Ⅲ.数学课－高中－升学参考资料 Ⅳ.G634.6



或：

zuìxīngāokǎomìngtíqūxiàngkǎodiǎnjīngyàojíjiětíjìqiǎoshùxué
2000 最新高考命题趋向考点精要及解题技巧：数学/陈俊鸣主编 .—北京：北京理工大学出版社，1999
418 页；21cm
ISBN　7－81045－592－3：RMB 14.80
Ⅰ.2000…Ⅱ.陈…Ⅲ.数学课－高中－升学参考资料　Ⅳ.G634.6



四、主题款目：

shùxuěkè gāozhōng shēngxuézīliào
数学课－高中－升学参考资料
2000 最新高考命题趋向考点精要及解题技巧：数学/陈俊鸣主编 .—北京：北京理工大学出版社，1999
418 页；21cm
ISBN　7－81045－592－3：RMB 14.80
Ⅰ.2000…Ⅱ.陈…Ⅲ.数学课－高中－升学参考资料　Ⅳ.G634.6



五、分类款目：

G634.6　　2000 最新高考命题趋向考点精要及解题技巧：C35　数学/陈俊鸣主编 .—北京：北京理工大学出版社，1999

418 页；21cm

G634.6　　ISBN　7-81045-592-3：RMB 14.80

Ⅰ.2000… Ⅱ. 陈… Ⅲ. 数学课-高中-升学参考资料　Ⅳ.G634.6



著录实例二

（书名页）

面向 21 世纪
教育振兴行动计划
学习参考资料

中华人民共和国教育部

MIANXIANG 21 SHIJI
JIAOYUZHENXINGXIN GDONGJIHUA
XUEXI CANKAO ZILIAO

北京师范大学出版社
北京

（版权页）

图书在版编目（CIP）数据
面向21世纪教育振兴行动计划学习参考资料/教育部编．－北京：北京师范大学出版社，1999.5
ISBN7－303－05053－1

Ⅰ．面…Ⅱ．教…Ⅲ．教育方针－中国－参考资料Ⅳ．G520

中国版本图书馆CIP数据核字（1999）第13752号

北京师范大学出版社出版发行
（北京新街口外大街19号　邮政编码：100875）
出版人：常汝吉
北京师范大学印刷厂印刷　全国新华书店经销
开本：850mm×1168mm　1/32　印张：11.25　字数：280千字
1999年5月第1版　1999年5月第1次印刷
定价：18.00元

一、通用款目：

面向 21 世纪教育振兴行动计划学习参考资料/教育部编．北京：北京师范大学出版社，1999

337 页；21cm

ISBN　7－303－05053－1：RMB 18.00

Ⅰ．面…Ⅱ．教…Ⅲ．教育方针－中国－参考资料
Ⅳ．G520



二、题名款目：

miànxiàngshìjìjiàoyùzhènxīngxíngdòngjìhuà
xuéxícānkǎozīliào

面向 21 世纪教育振兴行动学习参考资料

面向 21 世纪教育振兴行动计划学习参考资料/教育部编．北京：北京师范大学出版社，1999

337 页；21cm

ISBN　7－303－05053－1：RMB 18.00

Ⅰ．面…Ⅱ．教…Ⅲ．教育方针－中国－参考资料
Ⅳ．G520



或：

miànxiàngshìjìjiàoyùzhènxīngxíngdòng
jìhuàxuéxícānkǎozīliào
面向21世纪教育振兴行动计划学习参考资料/教育部编．北京：北京师范大学出版社，1999
337页；21cm
ISBN 7-303-05053-1：RMB 18.00
Ⅰ．面…Ⅱ．教…Ⅲ．教育方针-中国-参考资料
Ⅳ．G520



三、责任者款目：

jiàoyùbù
教育部
面向21世纪教育振兴行动计划学习参考资料/教育部编．北京：北京师范大学出版社，1999
337页；21cm
ISBN 7-303-05053-1：RMB 18.00
Ⅰ．面…Ⅱ．教…Ⅲ．教育方针-中国-参考资料
Ⅳ．G520



或：

jiàoyùbù

面向21世纪教育振兴行动计划学习参考资料/教育部编．北京：北京师范大学出版社，1999

337页；21cm

ISBN　7-303-05053-1：RMB 18.00

Ⅰ．面…Ⅱ．教…Ⅲ．教育方针-中国-参考资料

Ⅳ．G520



三、主题款目：

教育方针-中国-参考资料

面向21世纪教育振兴行动计划学习参考资料/教育部编．北京：北京师范大学出版社，1999

337页；21cm

ISBN　7-303-05053-1：RMB 18.00

Ⅰ．面…Ⅱ．教…Ⅲ．教育方针-中国-参考资料

Ⅳ．G520



G520　面向21世纪教育振兴行动计划学习参考资料/教育部编．J91　北京：北京师范大学出版社，1999
337页；21cm
G520　ISBN　7－303－05053－1：RMB 18.00
Ⅰ．面…Ⅱ．教…Ⅲ．教育方针－中国－参考资料　Ⅳ．G520



第十节　丛书、多卷书的著录

在生活、工作中，我们常常遇到丛书或多卷书，它们都属于普通图书的范畴，但与单卷本图书却有着不同。丛书、多卷书是整套多物理单元的图书在整套总书名下分成若干卷册出版的出版物。这种出版物在著录时，可视实际情况采取分散著录或整套著录的方法。

一、丛书的著录

1．丛书的特点。

丛书是汇集多种单独的著作成为一套并具有一个总书名的出版物，其中每一种书都是一部完整独立的著作。这些单独的著作可以是一个人的，也可以是多个人的著作汇编。在内容上全书或围绕一个中心题目，或有某些共同特征，但彼此并不一定有内在联系。有的编有一定的次序，有的除总书名之外，没有一定的次序，但它们的版式、书型、装帧、字体等基本一致；有的一次出齐，有的逐册出版，持续多年。丛书还常用“丛刊”、“丛刻”、“丛编”、“文库”、“全书”、“讲座”、“大全”、“读物”等名称。

2．丛书著录方法。

（1）整套著录。

一部丛书，不管它包括了多少种著作，都作为一部书进行著录，这种方法叫整套著录。整套著录的丛书，需要进行整套分类，总的索书号，使整套丛书在书库中集中在一处，这对丛书的利用及保管也是非常方便的。例如：

1/4

中国近代史丛刊：九种/中国史学会主编。－－上海：神州国光社等，19511957

54 册：图 20cm

子目

第一种：鸦片战争：六册/齐思和等编，－－上海：神州国光社，1954－－6 册，－－13.40 元

第二种太平天国：八册/向达等编，－－上海：神州国光社，1952－－8 册，－－18.50 元

○

见下片

2/4

中国近代史资料丛刊九种

子目

第三种：捻军：六册/范文澜等编．－－上海：神州国光社，1953．－－6册．－－13.00元

第四种：农民起义：八册/白寿彝等编．－－上海：神州国光社，1952．－－8册．－－11.00元

第五种：中日战争：七册/邵循正等编．－－上海：新知识出版社，1956．－－7册．－－16.30元



见下片

4/4

中国近代史资料丛刊九种

子目

第九种：义和团：四册/翦伯赞等编．－－上海：神州国光社，1951．－－4册，－－12.50元

Ⅰ．中…Ⅱ．中…Ⅲ．近代史Ⅳ．K250.6



这部丛书需要4张卡片才能著录完（例片省去一张〈第三张〉）。

从这组例片中可以看出，丛书整套著录的特点之一是有“子目”部分，或者叫做“组成”部分，通过它揭示出丛书所包含的各种书的具体情况；如果一张卡片著录不完，可续片，每张片子的右上角要注明序号，分母表示卡片总张数，分子表示该片为此套卡片中的第几张。需要注意的是丛书名后有种数的记载，首先告诉人们这部丛书有多少种书，并在子目内一一说明。出版年是个起讫年，即记载第一种书刊最后一种的出版时间。丛书一般不著录总定价。丛书整套著录的特点之二是需要编制分析款目。因为子目虽然揭示出各种书的具体情况，但是不能被直接检索，就是说读者不能从每种书的书名或责任者名称等查找到这些书，为能找到这些书，需要编制分析款目。我们依然举例说明：

书名标目→	鸦片战争　六册
学本书名（析出书名）等	鸦片战争：六册/齐思和等编
丛书名等（出处）→	//中国近代史资料丛刊/中国史学会主编.－－第1种

通过这个款目，读者可根据书名或责任者直接检索到每一种图书，大大便利了读者使用。

（2）分散著录。

将丛书里面的每一种书单独作为一个著录单位进行的著录称为分散著录。在分散著录时，每种书应单独分类，要有单独的索书号，其方法与单卷册书的著录方法一致。

分散著录的丛书，读者可以从每种书的有关特征中直接检索到有关著作，但不能了解一套丛书究竟包括哪些图书。为了使读者了解一套丛书都包含哪些具体图书或本馆藏有哪些书，在分散

著录后还可进行综合著录，以揭示整套丛书或本馆收藏情况。

分散著录的综合款目的编制，与整套著录方法基本一致，只是它没有统一的索书号，子目里的每种书前有其各自的索书号。“子目”需改写为“本馆有”，因为分散著录的丛书图书馆往往收藏不全。我们以《讲卫生小丛书》为例说明。

1/6

《我们怎样发现了》丛书：第一辑/（美）阿西摩夫（Asimov，I.）著。－－北京：地质出版社，1984

21 册：19cm

本馆有：

（1）索书号　　我们怎样发现了—地震/边学思译

（见下片）



2/6

2. 索书号　　我们怎样发现了—外层空间/吴湘舟译

3. 索书号　　我们怎样发现了—南极海/寿纪琛译

……

至于采取分散著录，还是整套著录，可视本馆的实际及丛书本身的特点、到馆的情况及读者检索、利用馆藏的习惯决定。但不论采用哪种方法，都应著录准确、完整、始终如一，提高馆藏的利用率。

二、多卷书的著录

1. 多卷书的特点。

多卷书是一种分为两卷或多卷而出版的出版物。多卷书具有一个总书名，虽然分成若干卷，各卷一般没有分卷书名，只有少数多卷书的各卷或一部分卷有分卷书名，但内容则是一个完整的有机整体，其版式、装帧也都完全一致。

2. 多卷书的著录方法。

多卷书的著录以整套著录为主，分卷著录为辅。多卷书多为一次出版，一般情况下也都一次到馆，故应采取整套著录。在版本形态项中只著录卷（册）数或总页数，如果各分卷有分卷书名，在款目中也可设“子目”。例如：

红楼梦／（清）曹雪芹，高鄂著；中国艺术研究院红楼梦研究所校注．－－北京：人民文学出版社，1985
3册（1648页）：插图：20cm．－－（中国古典文学读本丛书）　16.80元（全套）
Ⅰ．红…Ⅱ．①曹…②高…③中…Ⅲ．主题Ⅳ．分类号

战争回忆录：三卷／（法）戴高乐著；北京编译社译．－－北京：世界知识出版社，1981
6册：照片，20cm
子目
第一卷　召唤：1940－1942．－－2册（655页）．RMB 1.90
第二卷　统一：1942－1944．－－2册（699页）．RMB 2.05
第三卷　拯救：1944－1946．－－2册（640页）．RMB 1.90
Ⅰ．战…Ⅱ．戴…Ⅲ．主题Ⅳ．分类号

如果多卷书是陆续出版，多次到馆，可采取分散著录，其方法与单卷（册）图书一致。但待全套书到齐后，一定将各卷（册）款目改编为一张整套著录款目。

第十一节　连续出版物

一、连续出版物及其特征

连续出版物是目前我省中小学图书馆（资料室）收藏文献中常见的且类型较多的出版物。我国国家标准《连续出版著录规则》（GB 3792.3－85）为其定义是：印刷或非印刷形式的出版物，具有统一的题名，定期或不定期以连续分册出版，有卷期或年月标识，并且计划无限期地连续出版。连续出版物包括期刊、报纸、年鉴、年度报告、指南以及成系列的会议录、机关团体的会刊、有编号的专著丛编集等。我国传统对连续出版物的称谓是“期刊”，其实“期刊”仅仅是连续出版的一种，这点应搞清楚。

连续出版物的特点是：

（1）内容上，围绕一个中心问题或某一学科或某种用途，由多篇文章组成，每期均可独立，无任何联系。

（2）组织上，均有固定序号连续标识，如19××年第×期。

（3）出版形式，除固定共同题名外，可能有分卷（期）题名，但有时更改题名较多，版式、书型、装帧均相同。

（4）编撰方式，每期均为一个主编，多人撰写。

（5）出版方面，连续出版物是计划之限期连续出版，这也是它与其他类型出版物主要区别。

二、著录项目和著录格式

连续出版物的著录项目和著录格式，同普通图书相比有许多特点。根据《中国文献编目规划》第十一章“连续出版物”的编目规则，其著录项目为八大项，若干小项。其项目如下：

1. 题名与责任说明项。
2. 版本项。
3. 卷、期、年或其他标识项。
4. 出版、发行项。
5. 载体形态项。
6. 丛刊项。
7. 附注项。
8. 标准编号与获得方式项。
9. 馆藏记录。

注：由于在图书馆收藏的某种连续出版物可能不齐全，故没有馆藏记录，馆藏记录需另张卡片著录。

连续出版物著录格式与标识符如下：（卡片式）

正题名〔一般文献类型标识〕并列题名：副题名/第一责任说明；其他责任说明 .－－版本说明/与本版有关的责任说明 .－－卷、期、年、月或其他标识，－－出版地：出版者，出版年（印刷地：印刷者，印刷年）

文献总数及特定文献类型标识：图及其他形态细节；尺寸＋附件 .－－（丛刊正题名，丛刊 ISSN；丛刊内部编号）

附注

ISSN＝识别题名：获得方式（或）价格



馆藏项另片续著：

2/x

正题名〔一般文献类型标识〕

馆藏项

年，no，年，no，＝（总 no。no）



注：连续出版物著录格式为前四项为一个著录段落，第五、六项合为一个著录段落，其他三项各为一个著录段落，每段回行时均向左突出一格。著录出版、发行项时，如已出版完毕，本项著录内容为本题名下第一册出版年份和最后一册年份；出版物尚在出版，应著录第一册出版年份，结尾用“—”，著录用标识符号如格式中。

三、著录项目的信息源

项　　目	主要信息源
正题名/责任者	题名页或其代题名页（版权页及封面页）
版本	题名页或其代题名页（版权页及封面页）
卷、期、年、月或其他标识	题名页或其代题名页（版权页及封面页）
出版、发行	题名页或其代题名页（版权页及封面页）
载体形态	出版物本身
丛刊	出版物中任何地方
附注	出版物本身或以外的任何地方
ISSN 与获得方式	出版物本身或以外的任何地方

四、各项主要著录规则

1. 著录正题名应照题名页上所题著录。

2. 一般文献类型标识是以概括性术语标识不同文献类型，应根据 GB3469－83《文献类型与文献载体代码》著录于正题名后，用“〔　〕”标识，常用的有：〔报〕（报纸）、〔刊〕（期刊）、〔会〕（会议录）、〔汇〕（汇编）、〔告〕（科技报告）。

3. 责任说明应以出版物的用词著录，无明显的责任说明可不予著录。

4. 版本说明一般含“版”、“本”等。例如：“第 3 版”、“影印版”、“郊县版”、“北京版”、“周期版”、“周末版”等，均照录。

5. 卷、期号应按出版物原题形式与次序用阿拉伯数字著录，卷、集（合订本）以“V”标识，期册以“no.”标识。跨年度或月度出版的出版物，应在两个年份或月份之间用“/”表示。例如：1996/98，6 月/9 月。

以编号和日期识别的出版物，应同时著录第一册的编号和日期及最后一册的编号和日期，日期用“（ ）”括起，如：

……v.1，no.1（1995，1）—

……v.2，no.2（1996.1）－v.4，no.6（1998，11）

以年代替卷号（如按年合订的出版物），应将期号著录于年份之后，如：

……1991，v.1－1995，v.5

……1978，no.2－

……1998，no.3（1998，6）

6．出版完毕的连续出版物应著录文献总数，尚在出版的连续出版物，只著录特定文献标识。印刷型出版物的特定文献类型标识用“V”，即表示印刷品，又表示卷。正在出版的印刷型出版物（卷、册），可著录为“V”；用期号标识的出版物，可著录为“no.”如：

V.（继续出版）

48V.（已出版完毕）

7．尺寸用“cm”表示，一般只著录外框的高度，不足1cm的尾数按“1cm”著录，特殊规格的出版物，应同时著录高度和宽度，其间用“×”号连接，如：21×21cm。

8．凡未在其他各项著录而又必须著录的信息，均可在附注项补充说明。常见的应将出版频率作为附注项的首项，如：月刊、半月刊、周刊、日[illegible]等。

另一类常见的附注内容是合并 [illegible]名、改出。如：

月刊，．－－本刊改名：《中国妇女》

由：《××××××》与《××××××》合并为《××××××××××》

9．连续出版物的获得方式包括免费赠送、交换、订购、函购等。价格包括每册订价、全年订价，价格用阿拉伯数字著录。

10. 馆藏记录主要是记载收藏情况，一般以年为一条“子目”，也可以用装订成册的“册”为一条“子目”。因为有的连续出版物一期篇幅较大，一年装订一册有困难，可能分装几册。

有卷号及期号者，先著录卷号，再著录期号，最后著录年份。如期数残存不全，可分段著录；期数完整无缺的，也可省略期数。有卷号和期号又有第二标识系统的，应照录。如：

V.10，no.1～12　1984

V.11，no.1～4　7～12　1965

V.10，1995

V.6，no，2～no.12＝（总 62－72）　1988

1981，no.1～12

1983，no.1～4，7～12

五、几种常见的连续出版物著录

1. 期刊

在我省中小学图书馆所收藏的连续出版物中，期刊是最为常见的，也是收藏量最多的之一。原则上，期刊的著录以整套著录为主（具体作法与丛书、多卷书整套著录方法相仿）。期刊的变化要及时补充到款目的附注项内，尤其是停刊或复刊的变化。新订的现刊在未装订之前，可作临时编目，即利用期刊登记卡片代替正式款目。例：

1/2

人民文学〔刊〕/人民文学编辑部 - -北京：人民文学杂志社

no.；26cm

月刊

国内统一刊号（N11-151）



2/2

人民文学〔刊〕

本馆藏

V.1-5　　1982—1986

V.6，NO.2-12　　1987

V.7-8　　1988—1989



(期刊登记卡片:)

杂志名							编号:								
每年卷数							刊期								
年	卷	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	备注

(正面)

(背面)

发行者						
地　址						
		定价				
订期		起	止	实　价	来　源	备　注
		○				

注：已收到的“期”就在月份内画“√”，如是合订则在出版月份内注明。

合期装刊后可采用“杂志合订本子目卡”登记，排在期刊登记卡后面。杂志合订本子目卡格式如下：

登记号	册号	起止卷期	起止年月	备注
	第 册	自 卷 期 至	自 年 月 至	
		自 卷 期 至	自 年 月 至	
		自 卷 期 至	自 年 月 至	

2. 报纸。

报纸是又一常见的连续出版物，有固定名称，定期出版。内容一般是反映最新政治、经济等动态，现实性较强。以单页出版，一般不重版再印，只有少数解放前有史料参考价值的报纸，影印出版发行。中小学图书馆对过期报纸一般不予著录，需长期收藏的报纸，应按月、季装订编目。著录时载体形态项只著尺寸，馆藏只著年、月。对正在阅读的报纸，可仿如下格式制作登记卡：

（正面）

年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1月																															
2月																															
3月																															
4月																															
5月																															
6月																															
7月																															
8月																															
9月																															
10月																															
11月																															
12月																															

（背面）

年	期数	册数	全	缺	附注
1 月					
2 月					
3 月					
4 月					
5 月					
6 月					
7 月					
8 月					
9 月					
10 月					
11 月					
12 月					

如已装订成册，可进行编目。例：

索取号
人民日报/人民日报社，－－北京：该报社，1948－
no.；54cm
日刊
馆藏
1949，10－12
1950，1－12
…



3. 年鉴、手册等的著录。

这类出版物一般有一个总题名，每年出版一期，多数为工具书，如《人民手册》、《经济年鉴》，以及各种日历、天文年历、年度报告等。年鉴多由出版社出版，有统一书号，多数图书馆把它当作书来处理，按普通图书编目法来编目。

4. 连续出版物的论文索引。

索引是发掘和揭示连续出版物内容的有效工具，编制论文索引是编目工作的连续和深入，它能够揭示每一期的内容。现在主要报刊多数由出版部门编制专门索引，如《全国主要报刊论文索引》等。论文索引的著录可采用分析著录的方法。

第十二节　目录组织工作

目录组织工作是指如何将已经著录好的各种款目，根据一定的原则、方法，组织成一个有机的整体，使其成为揭示、报道和识别馆藏文献的检索工具。

一、工作内容

1. 款目的排列：依据一定的分类体系或检字方法等组织原则，将各种款目组织成分类或字顺目录，以达到排检准确、迅速的目的。

2. 目录的装饰：在目录中编制指导片，在目录外部标明目录抽屉和目录柜标签。

3. 目录的维护：及时剔除过时文献的款目，及时补换亏损、残破的款目，以保证目录的准确、完整。

二、书名目录、分类目录的组织

根据我省中小学图书馆的具体情况，只需备有书名目录、分类目录即可，故我们仅介绍这两种目录的组织。

1. 书名目录。

书名目录一般按汉字排检法中的汉语拼音音序法组织款目。汉语拼音音序法是将汉字依照《汉语拼音方案》所规定的字母顺序，依次排列的一种排检法。目前比较科学、实用并为多数图书馆使用的方法是北京图书馆中文图书目录组织规则中采用的汉语拼音字顺目录组织方法。现作一简单的介绍：

(1) 汉语拼音字顺目录排检是以汉语拼音方案字母拼写的音节为序。其顺序是：

abcdefghjklmnopqrstwxyz

(2) 排列时，首先将首字相同的汉字及音节集中，再按第二字、第三字及其以后各字的汉语拼音排。

(3) 音节相同按它们的阴、阳、上、去四个声调先后顺序排。

(4) 音节和声调完全相同，按它们笔画的多少顺序排。笔画少的在前，笔画多的在后。

(5) 音节、声调和笔画数全相同，按它们笔形的一、丨、丿、㇏先后顺序排。

(6) 多音多义的汉字，应根据它及其连缀的词的不同音义排列。

a. 首字及其构成的词，读音在同一音节只是声调不同的一并排在一个音节之下，再按声调分前后。

b. 首字及其所构成的词读音不在同一音节，意义又明显不同的，必须分别排在各自应在的音节。

了解了检字法之后，书名目录的具体排列方法是：

(1) 将书名第一个字相同的款目排在一起，再按书名第二、第三……名字和先后顺序排。

(2) 题名完全相同的款目，再按责任者或出版者的字顺排，无责任者又无出版者的款目，排在有责任者、有出版者的款目前面。

(3) 正题名相同时，则按副题名或说明书名文字的款目字顺排列。

(4) 同一书的不同版本，按出版年顺序或反纪年排。反纪年排列是后出版的排在前面，先出版的排在后面，其目的是向读者推荐最新的版本。

(5) 正书名相同，其后并有历史时代或卷（册）顺序号的按先后顺序排。

(6) 书名中加有标点符号，一律省去不排。

(7) 书名以“第”字开始，后面有数目字，无论是汉字数字还是阿拉伯数字，一律按数字顺序排，再依数字后面的汉字排。

数字在书名之间时，则排在与其前面汉字相同的款目后面。

(8) 书名冠有“增订”、“增补”、“简明”、“新编”、“袖珍”、“最新”、“绘图”等字样，一般用作区别不同版本的应加（　）括起，并省去不排。

(9) 书名开头有阿拉伯数字、罗马数字、外文字母、公元纪年或其他符号时，应单独集中在一起，排在目录最后。其顺序是：阿拉伯数字、罗马数字、公元纪年、西文字母、其他符号。

2. 分类目录。

(1) 用《中国图书分类法》分类，款目先按《中国图书馆图书分类法》各大类的字母排，字母相同再按字母后的二级类数字排，二级类数字相同时，再按三级类数字排，以此类推。

(2) 分类号带有辅助符号时，按下列方法排：

a. 凡有“a”推荐号的，一律排在有关款目的前面。

b. 凡有“—”总论复分号的，排在类号数字“O”的前面。

c. 分类号中使用“:”组配号的，按“:”后面其他学科的类号顺序排列。

(3) 分类号码相同时，再依次按书次号（著者号）、版次号、卷（册）次号、连续出版的年代排。

(4) 各种分类款目均按分类号和书次号顺序排列。同一类书兼有各种分类款目时，附加分类款目，附加分类款目排在主要分类款目后面。

第十三节　中小学图书馆计算机编目简介

随着计算机技术的成熟和普及，计算机已经开始走进各中小学图书馆。计算机逐渐取代了图书馆部分传统的手工工作，给中小学图书馆工作注入了新的生机。计算机在图书馆工作中的广泛

使用，使图书馆的各项业务工作发生了根本性的变革。图书馆目录由卡片形式逐渐向机读形式过渡，编目方式也由手工编目发展成为计算机编目。

就我省中小学图书馆编目的现状来看，大部分馆仍旧停留在手工编目水平上。但有一部分条件较好的中小学已经将计算机技术引入了图书馆工作。他们购入了专门的编目管理软件，已经能自己生产机读目录，并具备了从外部数据源录入机读目录数据的能力，增强了资源共享能力。不过随着计算机技术日新月异的发展，图书馆管理软件的水平越来越高，大众化也越来越强。大部分这种软件属于集成系统，当进行编目时，用户只需按照提示输入所需的书目信息就可以了，计算机内部程序自动将这些信息组织成为机编目录的格式。

随着我省中小学图书馆的不断发展以及计算机的使用在中小学图书馆迅速普及的趋势，了解和认识机编目录变得越来越重要。下面结合当前我省中小学图书馆编目工作实际，对计算机编目的情况作一个简要的介绍，使我们对此有一个初步了解，以更好地开展我们的工作，不断加强中小学图书馆计算机化建设，适应时代的潮流。

一、机读目录的含义

计算机编目是指由计算机辅助人工生成机读目录的过程。所谓机读目录，是指以代码形式和特定结构记录在计算机存储介质（磁盘、光盘）上的、用计算机识别和阅读的目录。

与传统的卡片目录相比，机读目录具有三个特点，即所有目录信息均以计算机代码形式出现，以计算机可识别的方式组织，并存贮在计算机可直接存取的外部介质上。这三者缺了任何一个，机读目录便失去了存在的意义。

在计算机编目过程中，输入计算机中的书目信息被称为编目数据。这些数据最终被组织成文件，一个或多个文件构成了书目

数据库。机读目录中的文件与图书馆传统的卡片式目录相对应，它是由若干个相似的书目记录构成的；书目记录对应于卡片式目录中的款目，它是关于某一文献信息的最详尽的描述，是由若干个字段组成；字段对应于卡片式目录中的著录项目，字段又包括若干个子字段；子字段则对应于卡片式目录中的著录单元。

计算机编目的过程包括以下几个步骤：

1. 由人工对文献信息进行分析、选择；

2. 将文献信息填入 MARC 工作单；（熟练编目员可省去此步）

3. 通过键盘将文献信息输入计算机；

4. 对输入的编目数据进行校验；

5. 计算机对编目数据进行处理并存入书目数据库；

6. 数据输出，形成目录产品。

二、机读目录的产生和发展

20 世纪 60 年代初，计算机开始应用于图书馆的各项业务工作。美国国会图书馆最早开始了对计算机编目的可行性研究。1965 年 6 月，国会图书馆《标准化机读记录的推荐格式》问世，随后 MARC 试验计划正式开始实施。该项计划目的在于对国会图书馆向用户馆发行机读编目数据的可行性进行调查。该试验得到了图书馆界的一致好评。

为了便于各馆交换使用机读格式的书目数据，1967 年 6 月以后，美国国会图书馆逐步开展了 MARCⅡ 的研究工作，先后出版了图书等 7 种文献类型的机读格式。1971 年，MARCⅡ 格式结构正式被美国国家标准学会批准为美国国家标准。

美国 LCMARC 的研制成功，引起了世界各国图书馆界的关注，纷纷根据本国的需要开始进行机读目录的研究和试验。

虽然 MARCⅡ 格式使得世界各国的机读目录结构大体一致，但各国机读目录数据元和内容标识符的标准化问题尚未得到解

决，因此国际间机读形式书目数据的交换仍难以实现。1977年《通用机读目录格式》(UNIMARC) 第一版问世。这种格式克服了各国 MARC 系统中标识符的专指性，用于国际交换，各国仍可保留原有的机读目录格式编制 MARC 记录供本国使用，在此基础上编写出本国格式与 UNIMARC 格式的转换程序，将书目记录由本国格式转换为UNIMARC格式，供其他国家使用。UNIMARC 成为国际机读书目数据交换的通用格式，被越来越多的国家采用。

中国机读目录的研制工作始于70年代末。北京图书馆、北京大学图书馆等单位较早地进行了试验研究。1991年2月，《中国机读目录通讯格式》(China MARC Format) 正式出版。该格式规定了专著、连续出版物机读形式书目记录的字段标识符、指示符和子字段代码，以及记载在磁带、软盘等载体上的书目记录和它的内容标识符的逻辑和物理格式。

1992年8月，潘岩铭等人编写的《中文期刊机读目录编制细则》一书将连续出版物著录规则与《中国机读目录通讯格式》有机地结合在一起，成为连续出版物机读目录编制的主要依据。

1995年12月，《中国机读目录格式使用手册》正式出版。该格式在原来用于专著、连续出版物的基础上，扩充到测绘资料、乐谱、声像等资料类型。手册对机读目录格式和格式的使用做了明确的说明。

80年代初，台湾地区也开始了机读目录的研制工作。在台湾图书馆自动化作业规划委员会下设的中文 MARC 工作组的努力下，1981年1月，中文图书机读编目格式第一版正式发行。同年7月出版了第二版，并编印了《使用手册》。1982年8月，工作组又制订了连续出版物、地图、音乐、视听等资料类型的机读编目格式，并对中文图书机读编目格式做了进一步的修改。

三、联机编目网络与书目数据共享

60 年代中期，MARC 的研制成功以及计算机网络化的兴起导致了联机编目网络的迅速发展。联机编目即由多个文献机构共同构建一个联机书目数据库，所有与联机书目数据库联网的机构不仅可以共享其中的书目数据，而且向数据库输入原始编目记录。在某一联机书目数据库中，每种文献原则上只做一次原始编目，各参加机构在编同一种文献时，不需要重复编目，可以直接利用联机书目数据库中的书目数据。联机书目数据库中的书目数据可以随时修改、更新。联机编目网络具有“一馆编目，各馆共享”的特点，不仅保证了书目数据质量，避免了重复劳动，节省了大量人力资源，同时也极大地方便了馆际互借的开展，促进了全社会的资源共享。目前，国际上影响较大的联机编目网络有：OCLC（美国联机计算机图书馆中心）、WLN（美国西部图书馆网络）、RLIN（美国研究图书馆信息网络）和 UTLAS（加拿大多伦多大学图书馆自动化系统）。

我国目前也在积极从事联机编目网络的开发建设工作，但与发达国家相比，我国在联机编目网络的建设上仍是落后的。经过十几年的发展，目前我国已有近 2000 个图书馆建立了本馆的自动化系统，其中绝大部分图书馆的系统具有编目功能。但目前因未形成全国性的联机编目网络，各馆在编目处理中仍以原始编目为主，购买北京图书馆所编书目数据的图书馆不到 50 个，而且检索的命中率只有 30%左右，70%以上还要自行编目。

对于我省中小学图书馆来说，联机编目网络建设工作也仍处在初级阶段。一些学校的校园网刚刚建成或正在建设，图书馆计算机管理系统尚不完善。到目前为止，还没有一家中小学图书馆能正式开发自己的机读目录资源，联机编目及馆际互借工作尚未提上议事日程。

下面简单介绍一下中国机读目录的结构。

四、中国机读目录的结构

中国机读目录（简称 CNMARC）的格式主要是根据国际图联的 UNIMARC 以及我国出版物的一些特殊规则的新变化而编制的。以下将分别介绍 CNMARC 所采用的标识系统及其格式。

（一）CNMARC 的标识系统简介

CNMARC 所采用的标识符号有四种：

1. 字段标识符。

字段标识符是指用于标记字段的一组三位数字符号，也称字段号，其中第一位数字用以区分不同的功能块。在同一功能块中，不同字段标识符的第一个数字均相同；不同的字段标识符表示不同内容的字段。

2. 字段指示符。

字段指示符是与变长字段有关的字符（数字或字母），用来提供有关字段内容的附加信息，记录该字段与其他字段的相互关系，或某些数据处理时所需的操作信息。

字段指示符位于书目记录中每一数据字段的前面，由两位数字或字母组成，从属于字段标识符。每位指示符在特定字段中均有特定的含义，其含义在每个可变长字段说明中有专门规定。某些字段由于其特殊情况对其指示符中一位或两位暂时未加定义，对未定义的指示符用空格填充，在格式文本中记作“b̶”键盘输入时打空格键。

3. 子字段标识符。

子字段标识符是由两个字符组成的代码，用于标识可变长字段中的不同子字段。

每个书目记录的数据字段是由若干个子字段组成，每个子字段的最前面是子字段标识符。其中第一个字符为 ISO2709 中规定的专用符号 IS1，格式文本中用“ $ ”表示；第二个字符为字母或数字。一般来说，子字段标识符的内容是不惟一的，在多个

数据字段中类同的数据元素采用同一个子字段标识符来描述。但因子字段标识符从属于字段标识符，因此，在每一字段中子字段标识符具有专门的含义。

4. 分隔符。

为了避免书目数据发生混淆，CNMARC 中采用了特殊的字符——分隔符，用于分隔不同的数据集合。分隔符包括字段分隔符和记录分隔符两种。它们都是隐性字符，由计算机自动生成。

字段分隔符是指在每个可变长字段的结尾用以分隔字段的控制字符，它也用于目次区的结尾。该字符采用 ISO2709 中规定的专用字符 IS2，在格式文本中用“*”代替。

记录分隔符是指位于每个记录的结尾，用来区分记录的控制字符。该字符采用 ISO2709 中规定的专用字符 IS3，在格式文本中用“#”代替。

（二）中国机读目录（CNMARC）的格式

CNMARC 的格式是国际标准 IS02709－1984 及中国标准 G2901－82 文献信息交换用磁带格式的一个特定形式，它对每一个用于交换的书目记录规定了必须遵循的标准记录结构。其标准构成为：

记录头标区：由 24 个字符构成，为记录处理提供某些参数。

地址目次区：由若干目次项组成，每个目次项固定为 12 个字符长，包括字段标识符（3 个字符）、字段长度（4 个字符）和字段起始字符位置（5 个字符）。目次区最后由一个字段分隔符结尾。

数据字段区：由一些可变长数据字段组成，每个字段之间由字段分隔符隔开，每个记录都以一个记录分隔符结尾。

记录结构：

记录头标区	地址目次区	数据字段区	记录分隔符

1. 记录头标区。

记录头标区包含对记录进行处理时所需的一般信息。它出现在记录开头，是每个记录所必备的且不可重复的。整个头标区固定为 24 个字符长，由固定长数据元素组成。

这些数据元素是由字符位置标识的。它包括以下元素：

数据元素名称	字符数	字符位置
(1) 记录长度	5	0～4
(2) 记录状态	1	5
(3) 执行代码	4	6～9
(4) 指示符长度	1	10
(5) 子字段标识符长度	1	11
(6) 数据起始地址	5	12～16
(7) 记录附加字义	3	17～19
(8) 地址目次区结构	4	20～23

其中，记录状态、执行代码和记录附加定义由人工输入，其余均可通过计算机程序生成。

(1) 记录长度（字符位置 0～4）

用 5 个十进制数字表示整个记录的字符总数，包括记录头标区、地址目次区和数据字段区三大部分。右对齐，空位填 0。该项数据由计算机自动生成。

(2) 记录状态（字符位置 5）

用一位代码表示，说明记录处理状态。

c＝经修改的记录

任何一个已标定了"n"、"o"或"p"的记录若做了更改，代码均应为"c"。

d＝被删除的记录

它标识该记录不再有效。

n＝新记录

新记录包括出版前记录（如 CIP 记录），用“n”标识。如果代码“o”适用，则不用“n”。

p=曾发行较高层记录

在分层体系中，低于最高层的较高层新记录用“o”表示。

p=曾发行不完整的记录或出版前记录

用于替代出版前记录（如 CIP 记录）的记录。

（3）执行代码（字符位置 6~9）

该组代码在 ISO2709 中未定义，CNMARC 采用的代码定义如下：

①记录类型（字符位置 6）

某些机构需要这种代码。其中有些部分相当于通用资料标识。

a=文字资料印刷品

b=文字资料手稿

c=乐谱印刷品

d=乐谱手稿

e=测绘资料印刷品

f=测绘资料手稿

g=放映和视频资料（电影、教学用电影片、幻灯插片、透明胶片、录像制品）

i=非音乐性录音资料

j=音乐性录音资料

k=二维图形（图画、设计图等）

l=电脑存贮介质

m=多媒体

r=三维制品和教具

u=拓片

v=善本书

②书目级别（字符位置 7）

a = 分析级（组成部分）

该书目所描述的实体在物理上包含在另一实体之中。如：刊物中的一篇文章，会议录中的一篇论文。

m = 专著

以一册或以限定数量分册即可出全的出版物。如单行本专著、单张地图、地球仪、多卷专著等。

s = 连续出版物

以连续的分册并计划无限期出版的出版物。如：期刊，报纸。

c = 合集

汇集型书目实体。如：各种不同形式的资料汇总为一集、个人手稿全集等。

③层次等级代码（字符位置 8）

该代码标示本记录以层次性的关系与其他记录连接，并表明它在层次中的相对位置。

ƀ = 层次关系未定

0 = 无层次关系

1 = 最高层次记录

2 = 最高层以下层次的记录（所有低层记录）

若不做记录间涉及层次的连接，则该代码总取“ƀ”。如果字符位 5 为 0，则字符位 8 应取 2。代码“1”和“2”仅用在其他级别的被连接记录事实上已经存在的情况下。

④未定义（字符位置 9）

填空格“ƀ”。

(4)指示符长度（字符位置 10）

一位十进制数，标示字段指示符长度。本格式取 2。

(5)子字段标识符长度（字符位置 11）

一位十进制数，标示子字段标识符（如＄a）的长度，本格式取 2。

⑹数据基地址

该地址标示第一个数据字段相对于记录的起始字符位置，数据基地址用 5 位十进制数表示，右对齐，不足 5 位时空位补 0。它等于头标和地址目次区字符数量的总和。该基地址数由计算机自动生成。

⑺记录附加定义（字符位置 17～19）

用 3 个字符位代码说明处理记录所需的细节。

①编目等级（字符位置 17）

用一位字符代码说明机读目录的完备性以及编制记录时是否与出版物实体进行过核对。

b̶＝完全级。编制机读目录时，曾与出版物核对过。

1＝次级 1。编制机读记录时，未与出版物核对过。例如，该记录是根据目录卡片制作的。

2＝次级 2。该记录为出版物前记录（在版编目记录）。

3＝次级 3。该记录不属于完整编目的记录。

②著录格式（字符位置 18）

用一位字符代码标出该记录采用的著录规则。它表示在编制 200～225 字段时是否依据了国际标准书目著录（ISBD）的规定。

b̶＝记录为完全级 ISBD 格式，记录中出现的全部 ISBD 数据元素都符合 ISBD 规定。

i＝记录为部分的或不完全的 ISBD 格式，即不是全部而是部分字段符合 ISBD 规定。

n＝记录为非 ISBD 类格式，记录中未出现与 ISBD 规定相一致的数据元素。

③未定义（字符位置 19）

含一位空格“ƀ”。

⑻地址目次区结构（字符位置 20～23）

此区为每一个字段的目次款目的长度和结构提供了详细的说明。四个字符位的内容如下：

①“字段长度”的长度（字符位置 20）

用一位十进制数来标示每个地址目次款目里“字段长度”部分的字符数。本格式取值为 4。

②“起始字符位置”长度（字符位置 21）

用一位十进制数来标示每个地址目次款目里“起始字符位置”部分的字符数。本格式取值为 5。

③“执行定义部分”长度（字符位置 22）

用一位十进制数，标示每个地址目次款目里“执行定义部分”的字符数。由于地址目次区中不含这部分，故本格式取值为 0。

④未定义（字符位置 23）

填空格“ƀ”。

例如，记录头标为：00804nasoƀ2200277ƀƀƀ450ƀ

该实例表示的是一个连续出版物新记录的头标。该头标的生成是依据 ISBD 手工记录，而没有参照出版物本身。其构成如下：

字符位	值	注释
1	0	
2	0	
3	8	字符数为 804，前两位字符填 0
4	0	
4	4	
5	n	新记录

6	a	文字资料印刷品
7	s	连续出版物
8	0	无层次关系
9	ƀ	未定义
10	2	指示符长度——总为 2
11	2	子字段标识符长度——总为 2
12	0	
13	0	
14	2	头标和地址目次区的字符总数为 277，即数据基地址为 277
15	7	
16	7	
17	ƀ	本记录为完全级
18	ƀ	记录完全采用 ISBD 格式
19	ƀ	未定义
20	4	每个地址目次款目中的“字段长度”总为 4
21	5	每个地址目次款目中的“起始字符位置”总为 5
22	0	“执行定义部分”长度，本格式总为 0
23	ƀ	未定义

2. 地址目次区。

在记录头标区之后为地址目次区，目次区由若干个目次项和一个字段分隔符组成。目次区为可变长，记录中有多少个数据字段，目次区就有多少个目次项。目次项包括字段标识符、字段长度和起始字符位置三个部分，说明该记录数据字段区包括哪些字

段，每一字段有多长以及从哪一字符位起始。其中字段标识符用3位数字表示，字段长度由4位数字表示，给出了该字段的字符个数。起始字段位置由5位数字表示，指示该字段第一个字符处于数据字段区中的位置。地址目次区的数据全部由计算机自动计算生成。

地址目次区的结构见下表：

结构	目次项	地址目次区
字段标识符(3位)	目次项	地址目次区
数据字段长度(4位)		
起始字段位置(5位)		
目次项 · · · ·		
字段分隔符		

3. 数据字段区。

数据字段区记录了有关文献的最详尽的信息，几乎所有数据均由人工录入完成。

数据字段包括固定长数据字段和可变长数据字段两种。

固定长数据字段所占字符的位数固定，且每个位置上的代码都有固定的含义，如001（记录标识号)、005（记录处理时间标识）和100（通用处理数据）等字段都是固定长数据字段。

可变长数据字段的字符位数没有事先做出规定，每个字段均

由两个指示符以及随后的若干子字段组成，每个子字段的开头为两个子字段标识符，然后是代码数据或任意长度的正文数据。字段中最后一个子字段的结尾为字段分隔符。如：205 字段为版本说明项，其指示符 1 和指示符 2 均未定义，填空格。＄a、＄b、＄d、＄f、＄g 为子字段标识符，其后的数据分别为版本说明、版次和附加版本说明、并列版本说明、与本版相关的责任说明、次要责任说明等。

每条 CNMARC 记录中有些数据字段是必不可少的，而有些字段则视图书馆的具体情况和待编文献的特点而有所取舍。那些必须具备的数据字段称为“必备字段”，它们是：

001 记录标识

100 通用处理数据

101 作品语种

123 代码数据字段：测绘资料—比例尺与坐标（仅限于测绘条目）

200 题名与责任说明项（仅＄a 正题名是必备的子字段）

206 资料特殊细节项：测绘资料—制图数据（仅测绘资料必备）

801 记录来源字段

CNMARC 格式中有些字段或子字段是可重复的，即该字段或子字段在一个记录或字段中可以出现多次。而其他不可重复的字段或子字段则仅能在一个记录或字段中出现一次。

例如，701 个人名称—等同知识责任字段可重复，其中＄a 不可重复，则某出版物主编为吴国庆、李克安二人时应著录为：

701ъ ＄a 吴国庆＄4 主编

701ъ ＄a 李克安＄4 主编

而不应著录为：

701ъ ＄a 吴国庆＄a 李克安＄4 主编

即 701 字段在该记录中可重复，而＄a 在 701 字段中不能重复。

数据字段区记录了全部编目数据，CNMARC 将数据字段区划分为 10 个功能块，字段标识符的第一个数字标识了字段的功能：

0—：标识块

包含标识记录或标识出版物实体并记载在实体上的号码。如记录标识号、ISBN 号等。

1—：编码信息块

包含固定长编码数据元素。字段中的数据是以字符位置定义的，含有描述作品不同侧面的数据元素。

2—：著录块

包含 ISBD 所规定的有关著录项目，但附注项和标准号除外。

3—：附注块

本块包含的附注是以自由行文方式对著录项目或检索点作进一步陈述的信息，涉及文献或其内容的物理组成的各个方面。

4—：款目连接块

包含本记录对其他记录的标准连接。

5—：相关题名块

包含除正题名外而又经常出现在出版物实体上的其他题名。

6—：主题分析块

包含根据各种主题法和分类法给定的主题词和分类号。

7—：知识责任块

包含对所编实体的知识内容的创作负有某种责任形式的个人或团体的名称。

8—：国际使用块

包含国际上一致约定的不适合在 0～7 处理的字段，有编目机构名称和 ISDS 中心代码两个字段。

9—：国内使用块

包含中国国内各系统在使用本格式基础上处理一些本单位馆藏等超出通常范围但又有交换意义的数据字段。它仅有一个字段。

各功能块所包含的字段及含义请参见《中国机读目录通讯格式》。

五、中文普通图书机读目录的编制

中文普通图书机读目录工作单的填写大致按照 CNMARC 格式中 10 个功能块的顺序进行。为了使理论能够联系实际，下面以北京大学图书馆中文编目工作单（见附录一）为例，依次介绍 10 个功能块的含义。由于篇幅有限，每块中只择要介绍个别字段。

1.0—标识块

本块包含标识记录或标识出版物实体并记载在实体上的号码。

（1）001 记录标识号

惟一标识记录，长度固定为 10 个字符位，一般由计算机自动生成。它没有字段指示符，也没有子字段标识符。该字段必备且不可重复。

例如：001　0191019801

（2）010 国际标准书号

本字段记录国际标准书号和获得方式。当有多个有效的 ISBN 数据时，本字段可以重复并用限定词加以区分。该字段指示符 1 和 2 均未定义，填空格。

例如：010ƀƀ $ a7 – 5013 – 1136 – $ z7 – 5013 – 1136 – x

子字段 $ b 记录出版社名称及出版物装订标记等限定区分信息，用以区分同一记录中多个相同的 ISBN 号。

例如：010ƀƀ $ a7 – 81011 – 467 – 0 $ b 盒装

2.1—编码信息块。

本块记录固定长编码数据元素。其中中文普通图书常用的数据字段有：100、101、102、105 和 106 字段。仅介绍 100 和 102 字段。

（1）100 通用处理数据

本字段记录适用于各种载体文献记录的固定长编码数据。本字段为必备字段，不可重复。字段指示符 1 和 2 均未定义，填空格。本字段仅设一个子字段 $ a 通用处理数据，全部数据均由字符位置标识，内容见下表：

数据元素名称	字符数	字符位置
①记录生成时间（必备）	8	0～7
②出版时间类型	1	8
③出版年 1	4	9～12
④出版年 2	4	13～16
⑤阅读对象代码	3	17～19
⑥政府出版物代码	1	20
⑦修改记录代码（必备）	1	21
⑧编目语种代码（必备）	3	22～24
⑨音译代码	1	25
⑩字符集（必备）	4	26～29
⑪补充字符集	4	30～33
⑫题名语系代码	2	34～35

（2）102 出版或制作国别

本字段著录作品的出版或制作国别代码。字段指示符 1 和 2

均未定义，填空格。该字段不可重复。

例如：102ƀ ƀ $ aCN $ b110000

表示作品为中国北京出版

3.2—著录信息块

本块包括除附注项和国际标准编号与获得方式项以外，ISBD 所规定的其他著录项目。中文普通图书著录时常用的字段有 200 题名与责任说明、205 版本说明、210 出版发行等。

（1）200 题名与责任说明

本字段著录 ISBD 的题名与责任说明项，包括正题名、并列题名、其他题名项以及与题名相关的责任说明。本字段为必备字段，不可重复。

（2）205 版本说明

本字段著录 ISBD 的版本项，包括版本说明及与版本相关的附加版次说明和责任说明等。本字段可重复。

4.3—附注块

本块著录 ISBD 著录格式的附注项，是对著录项目或检索点所作的进一步陈述，涉及文献及其内容的物理组成的各个方面。常用的数据字段有 300、320、327、330 等。

5.4—款目连接块

款目连接块是用于著录实体与其他书目实体的连接，以标识整体和其他部分、部分和整体的从属关系以及同一作品的不同语种、形式和载体之间的关系等。款目连接块中用于普通图书著录的常用字段有 410、411、421、423 等。

6.5—相关题名块

相关题名块和以下将要介绍的主题分析块和知识责任块都是为提供检索点而设置的。

7.6—主题分析块

主题分析块包含了根据各种主题法和分类法给出的主题数

据。常用的字段包括 600、601、606、690 等。

8.7—知识责任块

知识责任块包含对文献知识内容的创作负有某种责任形式的个人或团体的名称。常用的字段有 701、702、711、712 等。

9.8—国际使用块

国际使用块包括国际上一致约定的不适于在 0～7 处理的字段。用于普通图书的字段为 801 字段。

10.9—国内使用块

本块包括国内各系统处理本单位馆藏所使用的数据字段，已定义的字段是 905。

六、**中文连续出版物机读目录的编制**

中文连续出版物机读目录是依据国家标准《连续出版物著录规则》和《中国机读目录通讯格式》编制的。下面以北京大学图书馆中文连续出版物记录输入单（参见“附录二”）为例，择要介绍连续出版物数据的录入特点，与普通图书相近的部分不再重复介绍。

1.0—标识块

011 国际标准连续出版物号（ISSN）

本字段包含国际标准连续出版物号和获得方式，当有多个 ISSN 数据时，本字段可以重复，该字段指示符 1 和 2 均未定义，填空格，子字段包括：

子字段标识符	子字段内容	注　释
$a	ISSN	不可重复
$b	限定	不可重复
$d	获得方式和/或定价	可重复
$y	取消的 ISSN	可重复
$z	错误的 ISSN	可重复

其中 $ a 应著录正确使用的 ISSN，但 ISSN 字样不记入 011 字段。任何分配错误的而又被取消的和印刷错误的 ISSN 应分别著录在 $ y 和 $ z 子字段，并把正确的 ISSN 记入 $ a 子字段。

例如：011b b $ a0263—3264　　$ z0226—7223 $ z0068—2691

2.1—编码信息块。

110　编码数据字段：连续出版物

本字段著录有关连续出版物的固定长编码数据。本字段不可重复，字段指示符 1 和 2 均未定义，填空格。本字段仅含一个子字段 $ a 连续出版物编码数据。该子字段不可重复。

3.2—著录信息块。

207 资料特殊细节项：连续出版物卷期编号

本字段著录连续出版物的卷期编号项，包括其首期和末期的编号和/或年代范围。本字段不可重复。字段指示符 1 未定义，填空格；字段指示符 2 为规则编号指示符，表示卷期编号和年代范围是否规则。

4.3—附注块。

(1) 315 资料（或出版物类型）特殊细节附注。

本字段著录与连续出版物特殊细节有关的附注。本字段可重复。字段指示符 1 和 2 均未定义，填空格。该字段仅含一个子字段 $ a 附注内容，该字段不可重复。

(2) 326 出版周期附注。

本字段著录连续出版物的出版周期。本字段可重复，字段指示符 1 和 2 均未定义，填空格。

例：326b b $ a 月刊 $ b1956—60

(3) 327 内容附注。

本字段著录有关连续出版物内容的附注。本字段不可重复，字段指示符 2 未定义，填空格。字段指示符 1 说明该字段是否完

整地著录了作品的内容。

5.4—款目连接块。

430—437 字段用于实现所编连续出版物与其先前题名的连接，440—448 字段用于实现所编连续出版物与其后继题名的连接。其中，432、433、437 及 442、443 字段目前已不再使用。各字段的指示符和子字段与 410 字段完全相同，这里不再重复。

6.5—相关题名块。

530 识别题名

本字段著录由 ISDS 国际中心和中国中心指定的连续出版物识别题名。本字段可以重复，字段指示符 1 为正题名意义指示符，用于标识识别题名是否与 200 字段 $ a 中的正题名相同。

7.8—国际使用块。

802 ISDS 中心

本字段包含负责分配 ISSN 和识别题名的 ISDS 中心的代码。本字段不可重复，字段指示符 1 和 2 均未定义，填空格。该字段仅含一个子字段 $ aISDS 中心代码，它由一位或两位字母数字组成。该子字段不可重复。

附录一 中文普通图书编目工作单

（001）记录号____记录状态____记录类型 a 书目级别____层次等级代码____著录格式ƀ

（002）读者对象____政府出版物 y 正题名文种 ea 100 $ a/

（105）图表____内容特征____会议代码____纪念文集____索引指示符____文学体裁____传记代码____

（106）文字资料的形态特征 r 110ƀƀ $ abyyzzƀƀoxxo

110ƀƀ $ adbkahhƀƀxxo ________________

（101）著作语种______ $ achi（102）出版国 $ aCN 出版地 $ b 0000 出版国 $ a ______出版地 $ b 0000

（010）ISBN：$ a ________________ $ b 装订______ $ d ¥ ________（091）统一书号 a ________

题名 与 责任者项	200	1ƀ	$ a
版本	205	ƀƀ	$ a
出版发行	210	ƀƀ	$ a
载体形态	215	ƀ	$ a
丛编项	325	ƀ	$ a
附注	3	ƀƀ	$ a
连 接	410 454	ƀ0 ƀ1	$ 100101　　900 SSS $ 12001ƀ $ a
相关 题名	5 5	... ...	$ a
主 题	60 60 60 60	... ...	$ a $ a $ a $ a
中　图 分类法	686 690 690	ƀƀ ƀƀ ƀƀ	$ a　$ v1 $ a　$ v2 $ a　$ v3
责 任 者	7 7 7 7	... ...	$ a $ a $ a $ a
编目责任者	999	ƀƀ	编目员：　日期　校对　日期

附录二　　中文连续出版物记录输入单

记录控制号：11

(头标区) 记录状态：n 记录类型：a 书目级别：s 层次等级：0 编目等级：__著录格式__

(100) 入档日期：____出版类型：____日期 1：____日期 2：

___对象代码：___

政府出版物：y 修改代码：0 编目语种：chi 音译代码：a 字符集：0120 补充集：1213 题名语系：cb（106）文字形态：r

（110）类型1：__出版频率：__出版规律：__类型2：__内容特征：__会议：__题名页源：__索引源：__累积索引：__

ISBN	011	——	
统一刊号	091	——	
作品文种	101	1——	
题名与责任者	200	1——	
版本	205	——	
卷年标识	207	---0	
出版发行	210	——	
载体形态	215	——	
丛刊	225	——	
附注	326 3--	—— ——	
连接	4---	——	
相关题名	5---	——	
主题	6---	——	
中图分类	690		
责任者	711	02 ——	
记录来源	801 8---	—— ——	
馆藏	9---	——	

编目员 ___ 日期 ___ 校对员 ___ 日期 ___ 录入员 ___ 日期 ___

第五章　中小学图书馆的读者工作

大家知道，无论什么类型、什么规模的图书馆，其业务大致可分为两类，即藏和用。这两者互为基础，密不可分。前面的章节中，我们已经详细介绍了图书资料的采集、分类、编目等方面的知识，在有了丰富的馆藏，有了科学合理的分类编目的条件下，我们面临的问题就是如何让读者充分利用这些馆藏。阮冈纳赞曾经说过："书是为了用的。"可以说，用是图书馆的生命线，如果不能做好读者工作，那么藏就无任何意义。本章拟结合中小学图书馆的特点，对中小学图书馆读者工作的内容、方针等问题进行阐述。

第一节　读者工作概述

一、读者工作的内涵

所谓读者工作，是指图书馆根据读者的文献需求，充分利用图书馆资源直接向读者提供文献和信息的一系列活动。其目的就是通过开发利用图书馆的各项资源，最大限度地满足读者的各种文献需求；其实质就是向社会传播知识、向读者传递文献信息。

图书馆的读者工作是一个逐步发展成熟的过程。在西方，图书馆读者工作可以追溯到公元前6世纪，在雅典出土的古希腊的一个图书馆的墙壁上，曾发现刻有"不得将图书携出馆外"的阅览规则。17世纪，德国图书馆学家G·诺德提出"应该向一切愿意来图书馆学习的人开放"，他所主持的图书馆每天都开放。之后，法国的和英国的皇家图书馆也相继向民众开放。19世纪上

半叶，美国出现了指导读者利用图书馆的活动。二次大战后，随着图书馆事业的发展，图书馆读者工作的内容与方式日益多样化，社会影响也越来越大，一些国家开始制订读者工作方面的法律法规，如美国国会1956年制订的《图书馆服务法》。

我国的读者工作相对落后，直到清朝末年，随着西方科学文化和思潮的兴起，才逐渐形成“面向公众”的读者服务观念。但直到今天，我国的图书馆界还没有完成观念的转变，仍有相当一部分人员把图书整理视为工作中心，忽视读者服务，这种观念的不到位在某种程度上影响了图书馆的发展。只有重视读者服务，才能使馆藏与读者打成一片；也只有加强图书馆利用教育，才能使图书馆的作用充分发挥。“有一流的图书馆，要有一流的读者”是不变的真理。

二、中小学读者工作的内容

不同类型的图书馆其读者工作的内容也有所不同。学校图书馆的读者工作是以教师、学生为主要服务对象，以馆藏各种书刊资料为手段，通过外借、阅览等多种流通形式，为广大师生服务。其内容主要包括：

1. 组织与研究读者。

组织与研究读者是读者工作的重要内容和前提条件。具体来说，包括两个方面的内容：一是研究读者的阅读规律，包括对读者的阅读需求、阅读动机、阅读特点等心理活动的分析；二是组织读者，划分读者类型，掌握读者动态，进行读者登记等工作。

2. 组织服务活动。

组织服务是读者工作的中心环节，即充分利用各种图书馆资源，有针对性地采取不同的方式向读者提供各种服务，包括外借服务、阅览服务、复制服务、参考咨询服务等。由于我省中小学图书馆基础普遍比较薄弱，发展不平衡，我们在对河北省中小学图书馆进行调研时发现，有相当一部分中小学图书馆的读者工作

比较混乱，有的甚至连借还手续都不科学，所以，鉴于这种情况，本章主要介绍最基本的外借服务和阅览服务。

3. 组织各种宣传辅导活动。

由于中小学图书馆的读者多数是中小学生，他们并不具备或仅仅初步具备自学能力，故作好宣传辅导工作对中小学图书馆尤为重要。此项工作可简单概括为两个方面：一是对书的宣传，使中小学师生了解图书馆有哪些馆藏；另一方面，要培养学生利用图书馆的能力，即开展图书馆利用教育，同时还要组织形式多样的阅读辅导活动，使图书馆真正成为教学的“第二课堂”。

4. 读者工作的管理。

读者工作的管理是顺利开展读者工作的根本保证。包括读者工作服务人员的管理、读者工作设备的管理以及服务效果的统计、分析和评价。

三、中小学图书馆读者工作的方针与原则

1. 基本方针。

早在1876年，美国的图书馆学家杜威就曾提出“读者服务的三适当原则”，即“在适当的时间，给适当的读者，提供适当的书”。1931年印度图书馆学家阮冈纳赞又提出图书馆五定律：书是为了用的；书是为一切人而存在的；给读者所有的书；节省读者的时间；图书馆是生长着的组织。杜威和阮冈纳赞所提出的理论，为现代图书馆的读者工作指导方针的确定奠定了思想基础。我国图书馆界在总结经验的基础上，提出“读者至上、服务第一”的指导思想，这是所有图书馆都应遵循的基本方针，中小学图书馆的读者服务也必须遵循这一方针。

2. 基本原则。

（1）教育性原则。

中小学图书馆在读者工作过程中，要始终注意贯彻教育性原则，这是由于中小学图书馆在基础教育中所处的地位和职能所决

定的。中小学图书馆是中小学生接受课外教育的课堂。中小学图书馆要通过自己的服务对中小学生进行政治理论教育、思想品德教育和科学技术知识教育。图书馆在进行读者工作的过程中应始终贯彻这一原则，充分发挥素质教育的阵地作用。

(2) 充分服务的原则。

充分服务是“读者至上”思想最直接的体现，中小学图书馆要最大限度地满足中小学师生的文献需求，并且在服务措施上，应结合中小学师生的特点，努力为中小学师生利用图书馆提供方便条件。如福州第一中学考虑到借阅时间不能满足学生的需求，就对借阅时间进行了调整，中午照常开放，星期六和星期日各开半天，从某种程度上缓解了课间借阅拥挤的问题。再如，一般说来，学生的阅读速度比较快，针对这一特点，可适当缩减学生的借阅期限，以加快书刊的流通。

(3) 区别服务原则。

中小学图书馆的读者中有教师，也有学生。教师之间所教学科不同，学生之间年级不同，他们利用图书馆的目的也各不相同。中小学图书馆在进行读者服务工作时，应根据每类读者的具体特点采取不同的服务方式。

第二节　读者的研究与组织

一、读者类型及其阅读规律

在学校图书馆中，可以把读者划分为学生读者和教师读者两种。

1. 学生读者。

小学生读者：处于阅读习惯培养期，随着识字量的增长，对连环画的阅读由注重图画向注意文字转变。一般而言，有关动物故事、冒险小说是最受他们欢迎的读物，近年来知识性读物也渐

受欢迎。年龄与性别差异对他们的阅读兴趣有不同程度的影响。这类读者求知欲强，但缺乏鉴别选择能力，所以做好阅读辅导工作是重中之重。

初中生读者：处于阅读习惯形成期，仍对儿童读物感兴趣，也开始涉猎少儿版或缩写本中外古今名著，并能自学阅读对所学课程有帮助的学习参考书和科普读物，具备了一定的自觉性和选择能力。对这类读者工作重点是积极引导。

高中生读者：随着课程内容的深入，这类读者对常识性知识的需求越来越少，并具有一定独立思考问题的能力，希望阅读较专深的图书。对于他们应以参考咨询工作为主，阅读辅导为辅。

2. 教师读者。

教师对书刊资料的需要，往往与他所承担的教学任务相适应，图书馆应提供与之相关的教学参考资料，同时还应考虑到不同年龄段教师的不同需求。青年教师教学时间短，个人收藏的资料不会太多，需大量利用图书馆，图书馆工作人员应积极为他们推荐相关的教学参考书，做好参考咨询工作。中年教师对图书馆已经比较熟悉，图书馆工作人员应及时提供他们所需资料。对于老年教师，服务应周到、细心，必要时可送书上门。

除了满足教师的教学需求，还应了解教师的个人兴趣爱好，满足他们的个人需求。另外，一些教师在教学之余，还担任班主任、共青团等方面的工作。为了便于开展各种学生活动，图书馆应提供相应的文献资料。

3. 了解读者需求的途径。

(1) 在日常工作中，通过观察读者、与读者谈话等多种方式了解读者的需求。

(2) 通过问卷、开座谈会等方式直接了解读者的需求。如南京金陵中学图书馆为了更好地为读者服务，对学生的阅读兴趣进行了问卷调查，发现科普、科幻等方面的图书不能满足读者需求，

就更改了采购策略，取得了较好的效果。

(3) 研究馆内各种统计资料和记录。通过科学地分析读者到馆记录、书刊流通分类统计等了解读者的需求。

二、读者队伍的组织

1. 读者登记工作。

读者登记制度是开展图书流通服务的重要环节，也是了解读者、研究读者的有利措施。对于中小学图书馆，教师与学生应分别进行登记，教师可集中管理，学生可按年级、班级进行管理。

读者登记的项目分为：

教师：采用个别登记办法，登记卡项目应包括姓名、性别、年龄、文化程度、担任课程、专长及借书证号码。

学生：可在学生入学时按班级集体登记，登记卡项目应包括姓名、性别、特长、借书证号码等项目。

2. 借阅证的发放与管理。

(1) 借阅证的发放。

读者进行登记之后，应发放借阅证作为读者利用图书馆的凭证。一般来说，借阅证应包括证号、姓名、性别、班级、发证日期及注意事项等项目。至于书证样式，各馆可根据情况自己确定，小学图书馆可适当修饰。借阅证又可分为借书证和阅览证。借书证又有册式和卡式之分。如手工借书，可根据读者一次借书册数发放借书证。如采用计算机管理，可将阅览证和借书证合一，须贴上条形码。如有条件，应备有塑封机，以免书证损坏。

(2) 借阅证的管理。

有教师调入和新生入校，要及时登记并发放借书证和阅览证；离校调出则应收回证件，并清整有关记录。在每个学期伊始，应进行验证。还有丢证补办等问题，这在图书馆规章制度中应有详细的说明。

相应的图书馆自动化软件可为读者提供证件的办理、管理等

事务，如图 5－1。

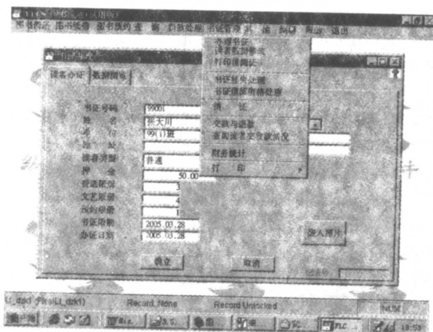


图 5－1　图书信息集成管理系统提供的书证管理功能

三、学生助理图书馆员的培养

目前，大多数中小学图书馆工作人员数量不能达到国家 1991 年制定的人员标准，随着图书馆的日益受到重视，图书馆的工作量逐渐加大。对于人员缺乏的中小学图书馆来说，培养学生馆员对推动图书馆的工作有很大帮助。学生馆员获得一定的图书馆教育训练后，可在图书馆员的指导下协助办理图书馆的相关事宜，同时也学会一些处理事务的原则与方法，这可以说是两全之计。下面我们具体讨论如何培养学生图书馆员。

1. 选择学生图书馆员。

在选择学生图书馆员时，主要应注意以下几点：

(1) 各科成绩合格，品德优良，无不良记录。

(2) 具有服务精神。图书馆员必须以方便他人为工作原则。

(3) 字迹清晰。图书馆的工作与文字书写有很大关系，所以

选择时应考虑到学生的字迹。对于小学生来说，还应该考虑掌握拼音的情况，以方便电脑录入工作。

(4) 初步具备或熟练掌握电脑使用的学生可以优先考虑。

2. 学生图书馆员的培训内容。

(1) 图书馆的基本知识：索书号的识别（分类号代表什么含义、著者号代表什么含义等）；目录的认识；馆内资料的排架顺序与方法；各种参考书的认识与利用等。

(2) 编目工作：目录的写法；目录卡片的排列；书标的书写与粘贴；书后袋的书写与粘贴；书后袋的书写以及电脑录入。

(3) 出纳手续：包括借书手续、还书手续以及逾期催还等情况如何处理。

(4) 图书维护：书架的清洁与整架和图书的修补。

3. 学生图书馆员的工作分配。

具体每个馆可以有不同的分配，但是应作到分工精细，责任分明。下面例举台湾某小学学生图书馆员的工作情况以供大家参考：

出纳工作课间做，由三人为一组，轮班值勤，每组值勤半天，其中一人负责借书，两人负责还书。编目与图书维护工作每天中午做，也是轮班值勤，排架与维护每人负责两架，目录制作每人两个款目。

4. 考核与奖励。

对于学生图书馆员，要适时提出奖励。对于那些表现突出的，应在公开场合予以表扬，以激发学生参与图书馆的管理工作。

四、读者规则的制定与执行

读者规则主要包括借阅规则和阅览规则，其具体内容将在后面的外借与阅览服务中详细介绍。在制定规则时应考虑读者的实际情况和承受能力。规则制定后，可采取口头宣传或解释的方

式，也可在馆内张贴或编印成小册子对读者进行宣传。除了进行宣传外，图书馆工作人员还必须严格执行规则，对所有读者一视同仁。

第三节　外借服务

外借服务是图书馆为了满足读者将部分藏书借出馆外阅读的一种方法，便于书刊流通利用。

一、外借处的设置

1. 地点：

外借处是读者办理借还手续的场所。外借处地点的选择一方面应方便读者，使读者容易看到并且容易达到，因此一般外借处均设置在图书馆的一楼最外围；另一方面要便于管理，因外借处和书库相连，故不应和采编部等相关部门距离太远，以方便馆员将新书入库。

2. 数量：

一般来说，设置一个总借书处即可，如有需要可分设教师借书处和学生借书处。

3. 构成：

(1) 目录厅（柜）。

通过前面章节的介绍，我们已经知道，目录是揭示馆藏的重要手段，为了方便读者能在浩瀚的文献中找到自己所需文献，图书馆均应设立读者目录。中小学经常用的主要是书名目录、著者目录和分类目录。书名目录按文献题名字顺组织，便于读者从书名角度查找文献；著者目录按责任者字顺组织，便于从著者途径查找；分类目录则根据图书馆采用的分类法组织目录，便于向读者揭示某一类的文献。中学图书馆应设有书名目录和分类目录，有条件的图书馆可建立著者目录；小学图书馆应有书名目录。各

种目录的组织办法在编目部分有详细介绍，这里不再赘述。

目录柜一般放置在借书处进门处，靠近出纳台，应标明每类目录的名称，并在每个抽屉前贴有本屉标记，如 Biao→Cao，G61→64（分类目录之 G 大类）。如果采用计算机管理，应在此处设置查询终端，便于读者查找（见图 5-2 和图 5-3）。从图 5-3可以看出，实现了计算机管理，没有必要设置多套目录来提供不同的检索途径，系统本身即可提供书名、主题、关键词、出版社等多种途径。查询终端的数量可多至 10 台，也可少至 1 或 2 台，各校可根据学校的实际情况，如学生和教师的人数而定。当然，如果和网络相连，用户在家中、办公室都可以查找图书馆的书目信息以及流通信息等。石家庄二中图书馆已经实现了网上查询，见图 5-4 和 5-5。



图 5-2 查询终端样例

考虑到部分中小学生，特别是小学生使用键盘仍不熟练，国内部分自动化软件开发商设计出触摸屏检索方式，这样，只要是初步具备了拼音和文字能力即可进行检索，在很大程度上方便了读者，同时也防止学生误操作损坏系统。这里要说明的是实现图书馆自动化管理的图书馆可以放弃柜式目录，但必须对读者进行培训，确保读者能够利用图书馆的公共书目查询系统进行查询。鉴于中小学生绝大多数

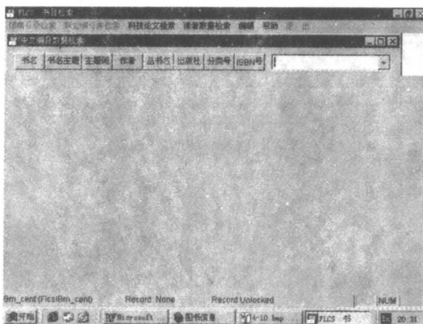


图 5－3　检索示例



图 5－4　石家庄二中主页



图 5-5　石家庄二中图书馆查询页面

没有使用过目录，即使是采用纸质目录，也要作好目录使用的宣传辅导工作。

(2) 出纳台。

出纳台一般设置在目录和书库的衔接处。出纳台高度要适合学生身高特点。如果是开架借书，则应在书库入口处设置换代书板处；如果实行计算机管理，还应设置监测仪；如果是手工借还，出纳台应准备索书单和借书记录。(详见第七章)

(3) 书库。

书库和出纳台应连在一起，以便于及时借出和归架。根据中小学师生的阅读特点，可将师生常用的参考书、复习资料和文学作品等摆放在书库入口处。书库内应作到排架整齐。一般说来，书库排架是按分类号排列，书架上方应标有该架类号，以方便读者查找。因采用开架借阅，比较容易乱架，可以采用不同颜色的

书标以便工作人员检索和整架。如黄色为科幻故事，红色为侦探故事，绿色为童话及民间故事，蓝色为短篇小说等。

二、借书记录及其排列方式

因我省大部分中小学图书馆目前尚未实现计算机借阅，所以这里把这部分内容单独抽出。借阅记录包括借书证、书袋卡、借书记录卡等。书袋卡是每本藏书的流通记录存根，反映着图书的去向和使用情况，是借还图书的凭证和研究流通的依据。下图为一书袋卡的样式。

书袋卡（正面）

日期	还书日期	证号	日期	还书日期	证号	日期	还书日期	证号

可在书袋卡的背面注明该书的主要项目，如书名、著者、索书号、馆藏号、出版社、价格等，以便在读者需做出赔偿的情况下核对。当然，也可将项目简化，将正面和背面合二为一。

2. 借书记录的功能。

完善的借书记录及其排列系统，应当回答三个问题：

(1) 某个读者借去了哪些书？反映读者的借阅情况。

(2) 某本书被谁借走了？反映图书的去向。

(3) 哪天有哪些图书应当归还？反映图书的借还日期。

3. 借书记录的排列方法。

有单轨制、双轨制、三轨制三种排列方法：

(1) 单轨制：把书袋卡和书证放在一起，按日期或证号排列。按日期排列能反映出哪天有哪些书归还，按证号排列能反映哪位读者借阅了哪些书。

(2) 双轨制：将借书证和书袋卡排成两套系统。书袋卡均按索书号排列，借书证或按还书日期排列，或按证号排列，这种方法可查出某书的去向和某读者的借书情况。

(3) 三轨制：将读者的借书记录排成三套系统，能够同时回答上述三个问题。

针对中小学图书馆目前人员不足的现实，采用单轨制基本能够满足需要。

三、外借提供方式

1. 闭架方式。

读者不直接接触藏书，由工作人员根据读者填写的索书单在架上取书，还书时由工作人员归架。这样做有利于藏书保护，不易乱架，但加大了图书馆人员的工作量，读者等候时间长，并且带有一定的盲目性，拒借率高。

2. 开架方式。

读者直接入库挑选图书，克服了闭架的缺点，是一种发展趋势，但必须加强管理，健全规章制度。如可在书库入口处张贴“入库须知”。同时，还必须加强对书架的整理。图书馆工作人员应一星期整理一次。

3. 半开架方式。

顾名思义，介于开架和闭架之间。具体做法是将书排列在有玻璃装置的书架上，上下玻璃之间一条手指宽的缝，书背向外，读者从玻璃外面可看到书名和书的外貌，读者用手指从玻璃缝里

一推，工作人员即可取出办理出借手续。半开架有利于宣传图书，推荐图书，揭示馆藏，但读者不能自取，是一种辅助借书方式。藏书不多、条件较差的馆可采用这种方式，条件较好的馆可选择部分图书（如新书、文艺书、外语书等）采用半开架。

就课题组调研情况来看，目前大部分图书馆怕学生不能将书放回原位，怕增加工作量，从而采用半开架制度。图书馆员对开架的恐惧心理是可以理解的，在我们的印象中，中小学生肯定会把书放得乱七八糟。一开始可能会出现这种情况，但如果我们加以引导教育，情况并不会像我们想象的那么糟。南方相当一部分学校实行开架制度并坚持下来，说明开架制度还是利大于弊。从另一个角度考虑，闭架方式恰恰是增加了图书馆员的工作量，因为读者见不到书的实际内容，读者在拿到书之后，可能会说："没想到这本书的内容是这样的，我并不需要。"那图书馆员是把该书放回，让读者通过玻璃再去选一本，还是就让读者拿走这本并不需要的书呢？哪一种选择都给读者带来不方便。如果工作量的减少是以给读者带来不便为代价，就有因噎废食之嫌了。

四、外借形式

1. 个人外借。

图书馆的正式读者和临时读者凭借一定证件，以个人身份在外借处进行登记，借出自己所需的图书和文献，是图书馆最基本的外借形式。

2. 集体外借

读者可以集体名义如教研组、班级、读书小组、课外兴趣小组等与图书馆建立集体借书关系，由集体借书单位指定专人负责，到图书馆统一办理借书手续。各馆可根据实际情况确定册数及期限。目前有相当一部分中小学图书馆采用集体外借制。这种方式简便易行，减少了借还图书的工作量，但减少工作量必须以不给读者带来不便为前提。课题组在调研时发现部分图书馆根本

就没有赋予学生选书的权利，借书时，图书馆员从书库里抱出一堆书，让学生从中选 20 本或 30 本，还有的甚至就是已经分派好了，因此学生根本就不知图书馆的馆藏，也没有选择的权利，只能是图书馆员给什么就看什么。这种做法违背了读者服务的最基本的宗旨，是绝对不足取的。

3．馆际互借。

中小学图书馆之间、中小学图书馆与其他类型图书馆之间，可利用对方的藏书来满足读者的特殊需要。因目前大多数中小学图书馆都存在经费不足的问题，所以，各馆应积极开展馆际互借。

开展馆际互借的图书馆应鉴订协作合同，包括以下内容：

（1）馆际互借的服务对象。

（2）各馆履行的权利和义务。

（3）互借的手续、方法、借书数量、期限及赔偿办法。

各馆同时应制定本馆读者利用馆际互借图书办法之规定。

五、外借手续

每个图书馆采用的办法不完全相同，比较常见的是：

①选书：闭架借阅需填索书单，注明索书号、书名、著者、借书日期、证号等项目。小学图书馆项目可简单一些。

②工作人员从书后抽出书袋卡，让读者填写日期、证号、姓名等项目，工作人员核实后在书袋卡和书袋（或还书期限表）上加盖还书日期章，书证和书卡留在借书处按顺序排列。

③还书：工作人员先检查有无污损、是否超期，然后从借书记录中取出书袋卡和书证，核对无误后，发还书证，将书袋卡放回书袋中。如有违章，按规定进行罚款处理。

<table>
<tr><td colspan="5">××中学　　索书单</td></tr>
<tr><td rowspan="2">索书号</td><td>分类号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>著者号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>书名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>著者</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>卷次</td><td colspan="2"></td><td>版次</td><td></td></tr>
<tr><td>班级</td><td colspan="2"></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">年　　月　　日</td></tr>
</table>

当然，如果图书馆实现自动化管理，外借手续则非常简单，读者选好书后，工作人员分别扫描借书证和书上的条形码即完成借阅手续。

六、外借规章制度

制定规章制度应结合本馆特色，区别对待。具体说来，借书规则应包括以下几个基本内容：

①读者借阅范围、方法、册数、期限；

②读者借书时应注意的事项；

③损坏、丢失图书之规定。

小学图书馆可在借书规则上加以适当的卡通、漫画设计。

例 1　教师借书规则：

1. 本校教职工持本校机读阅览证均可进馆借书。

2. 授课教师教育类图书限借 6 册，其他类合计 4 册。其他教工限借 3 册。借期 1 个月，期满可续借半月。如过期每册每天罚款 0.10 元，不交罚金暂停借阅。

3. 在选书时请使用代书板。

4. 请勿穿大衣或长风衣入库，自己的书刊请不要带入库内。

5. 开架图书未办理借阅手续，不能以任何理由将图书携出室外，违者按偷窃处理。

6. 借书时间为周一至周五上午 8：00－11：30。

7. 闭馆前 15 分钟停止借阅。

谢谢您的合作

1999.5.20

××中学图书馆

例 2　××中学学生借书规则：

1. 本校学生凭机读阅览证入室借书。

2. 每人每次限借两本，借期半个月，续期一星期，过期不还予以罚款并停止借阅。

3. 选书时请使用代书板。取出图书时将代书板插入取出图书的位置。若此书未被选中，则将书放回原位，取出代书板；若选中，则将书和代书板一并取走。

4. 请勿穿长大衣入内，书包等物品放在寄存柜中。

5. 请爱护图书，不要在上面标点、涂改、剪减、撕毁……如发现上述情景，按有关规定给予处理。

6. 开架图书未办理借阅手续，不能以任何理由将图书携出室外，违者按偷窃处理。

7. 借书时间：初一　周一和周三下午课后两小时

初二　周二和周四下午课后两小时

初三　周五下午课后两小时

8. 闭馆前 15 分钟停止借阅。

谢谢你的合作！

××中学图书馆

1999.5.20

例 3：某中学书刊赔偿制度：（仅供参考）

书刊资料是公共财产，保护书刊资料的完整是每个师生的责任。读者所借书刊一律不能涂写、裁剪、污损或遗失，如有上述情况发生，按以下办法处理。

1. 损坏图书应酌情赔偿，处理办法如下：

（1）轻度损坏的图书按原价赔偿 20% 的现金。

（2）严重损坏的（影响内容阅读）须赔偿原书，损坏之书交给赔偿人。

（3）无法赔偿原书时，须按遗失处理，并且被损坏图书不交给赔偿人。

2. 书刊遗失，应买原版书刊赔偿；无法赔偿时，视具体情况确定赔金倍数：

（1）1990 年以前出版的书刊按原价的五倍进行赔偿。

（2）1990 年以后出版的书刊按原价的两倍进行赔偿。

（3）复本量少或孤本书无论原书出版年均按五倍进行赔偿。

3. 读者借书时如发现图书有破损、缺页等情况，应当场向管理人员提出，否则由借书人负责。

4. 如有偷窃行为发生，则处以 100 元罚款，并停止借阅 3 个月，报有关部门处理。

谢谢您的合作

1999.5.20
××中学图书馆

第四节　阅览服务

一、阅览室的设置

1. 类型。

作为流通服务的一个重要部分，阅览室主要放置读者使用频率较高的书刊，如工具书、教学参考书、各类复习题以及各种杂志。中小学应分设教师阅览室和学生阅览室，分设期刊阅览室。随着电子出版物的增多，有条件的图书馆可设立规模适当的电子阅览室，放置学生比较感兴趣的百科全书等光盘版。如有需要，还可以进一步细分。在小学，高年级学生和低年级学生的阅读兴趣已有比较明显的区别，同时高年级的学生不愿与低年级学生坐在一起，以免被人看“小”；而低年级的学生也喜欢和同年龄的人相处，以免受年长儿童的欺侮和戏弄。因此，小学图书馆可进一步设置低年级和高年级两个阅览室。云南昆明市春城小学即设教师阅览室、报刊阅览室、电子阅览室、低段学生阅览室和高段学生阅览室等。如果没有条件分设阅览室，应采取适当方式加以间隔。

2. 设备。

应包括阅览桌椅、报架、书架、书柜等服务设备和阅览出纳台、供读者存证的卡片盒、各类账簿等办公设备。应在阅览室入口处让读者填写登记表，以备统计之用。电子阅览室（视听资料中心）则应配备相应的录象机、影碟机、投影机、磁带复制机、CD 播放器、VCD 播放器或配有光驱的计算机等。上海育才中学的视听资料中心位于三层，整个区域中心是矩形镂空，南北两侧是 6 台电脑点播检索屏，正中是一椭圆形的单人磁带收听区，设可旋转的高椅，镂空前方是片房、主控室和声像室，均由清质玻璃料隔断，镂空后方是半圆的电子阅览区。具体每种设备之注意

事项详见第七章——图书馆馆舍与设备之有关内容。这里要说明的是，因教师阅览室大部头工具书颇多，室内书架应能调整高度，以便放置大开本图书。同时工具书通常较重，放置在最上层和最下层取用不便，应适当减少书架层数。学生阅览室的设备要充分考虑学生的身高及心理特点，如小学图书馆基本上不采用传统的椅子，为塑造随意、自然的氛围，可采用彩色塑胶椅或包布海绵椅，如图 5－6。在选购设备时可利用图书馆用品厂商目录提供的资料，选用标准化的家具，这样既经济又省事。



图 5－6　台湾某小学图书馆阅览室之设备

3. 布置。

应做到亮、静、净。具体说来，包括以下几个方面：

（1）地点应远离操场、校办工厂等噪音源。同时，因小学生总会喧闹一些，因此小学图书馆的学生阅览室应该距离会议室、办公室等肃静地带远些。

（2）桌椅布局要适当，不应给读者造成拥挤杂乱的印象，同时读者相互之间不会互相妨碍。

（3）采光：①采光口安排在南北方向，靠近自然光源，设计上可以用高玻璃窗、采光天窗等能取得充分且均匀的亮度；②可配备窗帘防止太阳光直射；③室内照明使用一般日光灯即可，避免使用白炽灯。

（4）书刊设备排放整齐,现刊架上应标出期刊名称,以免放错。

（5）美化环境。在布置阅览室时，除了要考虑如何配合业务需要，便利读者使用等因素外，更不能忽略提供一个足以吸引读者的特别氛围，因此应布置适合中小学生特点的宣传画、装饰画、绿色植物等。前面也已经提到，小学图书馆着重塑造随意、自然的氛围，不要造成单调沉闷的感觉。因此，我们可对墙壁、阅览规则、索书单、目录卡片等加以合适的修饰，如图 5－7 和图 5－8。可通过在学生中开展图书墙画、图书索书单、目录卡设计大赛完成此项工作，既可充分发挥学生创造力，又能引起学生对图书的兴趣。墙壁颜色的选择也要因不同年龄段的学生的特点而有所不同，小学可以米黄为主，中学阅览室的布置就不能给人太幼稚的感觉。桌面颜色不能太刺眼，以免眼睛不舒服等等。总之，一切为读者考虑。

4. 阅览形式：同借阅形式类似，有开架、半开架、闭架之分。建议采用开架制度。

二、期刊管理

期刊管理泛指期刊、报纸、资料的收集整理等工作。因大部分中小学图书馆的期刊工作由阅览室负责，为方便图书馆员使用此教材，我们把期刊工作放到此处讲解。

1. 期刊的收集。

一般来说，期刊的来源有订购、赠阅等几个来源，但主要还



图 5－7　昆明春城小学图书馆阅览室



图 5－8　福州鼓楼第三中心小学图书阅览室

（资料来源：中小学图书情报世界 99，(3)(5) 期封三）

是订购。在选购期刊时，必须根据本馆的任务，有计划、有系统地连续不断地补充。有的图书馆的期刊选购由校长直接选定，虽然这种做法从某种程度上反映了该校对图书馆的重视，但却有很多弊端，同时也加重了校长的工作量，相应地提高了对校长的要求，效果甚微。那么，到底该如何选购期刊？

(1) 在预定报刊之前，除了要参看《邮局报刊目录》，更应参考北京大学编辑出版的《中文核心期刊要目总览》，以便选择质量较高的期刊。《总览》的基础教育类目列出了36种核心期刊，笔者把此36种期刊的刊名和邮局的邮发代号记录下来，与大家共享，希望能对大家的工作有所帮助。

刊　名	邮发代号	刊　名	邮发代号
中小学英语教学与研究	4—327	小学语文教师	4—313
中小学语文教学	2—32	中小学教学	2—520
中小学外语教学	2—31	化学教学	4—324
教学月刊·中学理科版	32—52	政治课教学	32—75
小学教学参考资料	48—38	物理教学探讨	78—75
语文学习	4—253	语文教学与研究	38—53
教学月刊·中学文科版	32—51	外语教学与研究	2—130
语文教学通讯	22—45	中学数学教学参考	52—30
中学数学（湖北）	38—69	数学通讯	38—23
物理教师	28—77	地理教育	78—19
数学教师	36—83	中等数学	6—75
中学数学（月刊）	28—75	数学教学	4—357
小学数学教师	4—312	思想政治课教学	2—78
小学语文教学	22—57	历史教学	6—4
化学教育	2—106	中学化学教学参考	52—32
小学教学研究	44—9	中学文科参考资料	48—39

中学语文教学参考　52—21　中小学音乐教育　32—44

当然，仅靠这 36 种核心期刊远远不能满足中小学图书馆的需要，这就有赖各地教育行政主管部门组织专家学者制定核心期刊目录以便于中小学图书馆选择期刊。

（2）广泛听取师生意见。定期发放调查表或把推荐单放在阅览室内让读者随时填写。南京某中学每年进行一次调查，把调查表发放到各教研组及各班，广泛采纳师生意见，取得了很好的效果。

（3）根据期刊的利用率、读者推荐次数作出选择。

选定期刊后，即填写订购单进行订购。

2、验收登记。

收到所订期刊后，首先要进行验收登记。验收登记时应注意以下几点：

（1）检查寄来的刊物是不是寄给本馆的。如发现不是，应原封不动退回，并注明退回原因。

（2）如果订阅的报刊较多，拆开后，可按登记卡排列的先后次序排好，以免登记时混乱，还可节省登记时间。

（3）登记时如果刊内附有更改刊名、停刊、调整价格、机构合并等通知，应及时记录。如果附有勘误表应贴在该刊后面。

（4）如果发现刊物缺期，应随时记录并向发行单位催补。刊物缺页、倒装应退回调换。

（5）在验收无误后应填写记到登记卡。记到卡可自行设计，也可购买。填写时在相应栏目中画“√”即可。然后在刊物封面地脚三公分以上中央加盖馆藏章。如果封面颜色太深不易看清，可改在刊名页上的同一处加盖。

（6）按刊物到馆的先后次序，给每种刊物一个登记号。

报纸记到卡格式

报名: 199 年 份

月╱日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1月																															
2月																															
3月																															
4月																															
5月																															
6月																															
7月																															
8月																															
9月																															
10月																															
11月																															
12月																															

卡片规格为 12.5×7.5cm

期刊记到卡格式（正面）

杂志名														
编辑者											出版者			
索取号				刊号							刊期			
年	卷	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	备注
期刊变化事项						—								

期刊记到卡格式（背面）

发行者			
地　址			
定　价			
订期	起止	来　源	备注
		—	

一种期刊到馆后所给的登记刊号应是固定不变的，在相应栏目上画“√”即可，然后加盖馆藏章。

3. 著录应遵循《期刊著录规则》（详见本书第三章编目部分）。

4. 过期期刊的装订。

期刊按入藏时间的长短，可以分为现刊和过刊。一般来说，收藏未满一年的期刊称为现刊，收藏时间超过一年的期刊称为过刊。现刊一般不予装订，过刊大都装订成册，分为平装和精装两种。期刊满一年后下架，每本刊物先按年、卷、期排好顺序。卷期跨年度时，应以全卷为装订单位。如发现有缺期，应在图书馆期刊合订本登记账上注明。装订成册的合订本期刊，属图书馆固定资产，应给予财产登记号，并做个别登录。如果收藏期刊品种不多，可用记到卡代替。

目前各种自动化软件均提供了强大的期刊管理功能，见图5－9。

三、书刊资料的排架整理

图书排架同书库相同，按分类号排列，期刊可按照顾学科分类的流水号排列。期刊品种不太多的图书馆，也可以不分类，按刊名字顺排列或按邮局统一刊号排列。新到期刊放在期刊架上，



图 5－9 某自动化软件的期刊管理子系统页面

未下架装订期刊可放置于期刊盒中，如图 5－10，按顺序排在书架上。报纸直接放到报夹中，按月装订成册以便于师生读者查阅。

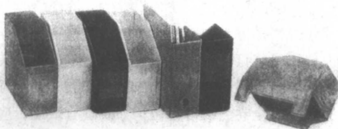


图 5－10 期刊盒

四、阅览规则的制定

阅览规则应包括以下内容：

阅览室的读者范围、入室条件、阅览方式、一次借阅的数量、借阅手续、开放时间、阅览室的纪律以及对读者提出爱护图书的具体要求。

制定规则后张贴在阅览室较显著位置。

例 1 ××中学图书馆学生阅览室阅览规则：

1. 本室陈列有各类工具书、现期期刊和本年度报纸。本校学生持阅览证均可进室阅览。入室时在登记簿上登记，以阅览证换取座位牌，离开时再换回阅览证。

2. 本室为开架阅览，每次限阅一本，阅毕将书放回原位。

3. 本室书刊严禁携出室外。自带书刊及书包等放在指定场所，不要带入室内。

4. 请保持安静。读书时不出声，走路尽量轻，不交头接耳、喧哗打闹，以免影响他人。

5. 保持室内清洁。不乱扔杂物，不随地吐痰，不在室内吃东西。

6. 自觉爱护图书。请不要在上面任意涂抹，更不要撕页，否则按有关规定给予处罚。

7. 不要带易燃易爆品入室，自觉维护室内安全。

8. 开放时间：周一至周五，中午 12:00－2:00；下午 4:00－6:00
周六全天开放

我们相信你会自觉遵守上述规定，谢谢你的合作！

××中学图书馆
1999.5.20

例 2：　××小学图书馆教师阅览室阅览制度

1. 凡我校教师，持工作证（或阅览证）均可进室阅览。

2. 本室为开架阅览，每次限拿两本，阅毕放回原位。

3. 本室书刊严禁携出室外，自带书刊及书包等放在指定场所，不要带入室内。

4. 开放时间：周一至周五，上午 8:00－11:00；下午 2:30－5:30
周四下午不开放

谢谢你的合作！

××小学图书馆

1999.5.20

第五节 文献开发服务和新型服务

除了将图书馆现有的馆藏提供给读者，图书馆员还负有对文献进行二次开发，为广大读者服务的职责。针对中小学图书馆来说，主要是剪辑资料和编制论文索引。

一、剪辑资料

1. 剪辑资料的含义。

剪辑资料并非一般人所说的剪报，它包括剪取（通常将其复印）散见于杂志中具有参考价值的资料，将它们的内容、篇目按顺序整理，并将其粘贴或存储建档。学校图书馆为了为教师服务，应剪辑教改动态、教学研究、教育行政资料以及一些知识性的资料。如云南春城小学图书馆充分利用各种报刊资料，及时整理剪辑，不定期地刊出校内出版物《小教信息》，深受广大教师喜爱。

2. 剪辑资料的步骤。

（1）选定相应主题，如节日的由来等。

（2）剪贴：从报刊上剪下来的资料通常要另外贴在纸质较厚的剪辑资料贴纸单上。在贴纸单上可设计增添资料来源、内容摘要等栏目。

（3）分类：按图书分类法或标题表给以分类号或标题。

（4）归档：可置于文件夹内按类排列，也可将同类资料放在档案袋中。

3. 资料的查找。

可以依照文件夹外面的类目进行查找，随着自动化软件的成熟，有的软件虽没有提供明确的查找剪辑资料的功能，但我们可以通过一些相关的子系统，如论文管理子系统来实现。

二、编制专题索引

除了剪辑资料，读者服务人员还可编制索引为读者提供更高层次的服务。目前的自动化软件为我们开展这项服务提供了极大的便利。如要编制一个全馆期刊的索引，可以用论文管理子系统来完成。如图 5－11。

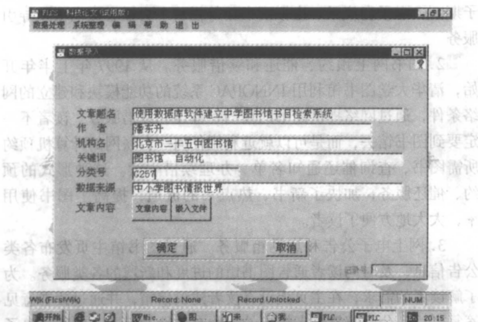


图 5－11　论文管理子系统

把馆藏刊物上所载文章的篇名、著者、来源、关键词甚至文摘录入数据库中，读者即可通过论文检索功能查找所需文献。如图书馆工作人员想查找有关图书馆自动化方面的文献，在论文检索功能页面下按“主题”途径，输入“图书馆自动化”，即可查出有关的图书馆自动化方面的文章有哪些，以及刊物名称、期

卷、甚至页码，节省了他们大量的查找时间。

三．网络环境下新开展的读者服务工作

在电子化、网络化基础设施初步建立的情况下，“如何利用已有的条件，为读者提供切实可行的文献保障服务”是我们面临的新课题。近几年来，图书馆在电子化、网络化基础上新开展的读者服务工作多种多样。下面我们以清华大学为例，介绍几种中小学图书馆切实可行的服务项目，以资参考。

1. 网上信息资源导引服务。为了帮助读者有效地利用因特网信息资源，清华大学图书馆将网上的信息进行分类整理，在电子期刊、电子会议录、虚拟图书馆等栏目下为读者提供信息导引服务。

2. 图书网上预约、催还和续借服务。从 1997 年上半年开始，清华大学图书馆利用 INNOPAC 系统的功能模块和建立的网络条件，通过网络提供图书的预约、催还和续借服务。读者不一定要到图书馆去，而是可以就近利用任何一台联网的计算机预约所需图书、查询催还通知名单、办理续借手续。这种形式的预约、催还服务，加快了新书、热点书的流通，提高了图书使用率，大大地方便了读者。

3. 网上电子公告和意见箱服务。通过图书馆主页发布各类公告信息，及时向读者通告图书馆的进展和新增的各类服务。为了解读者的需求，在主页上设有读者建议信箱，并通过读者意见答复栏目，公开解答读者提出的一些有共性的问题。对留有电子邮件地址的读者来信，则通过电子邮件予以答复。电子公告和意见箱服务加强了读者与图书馆之间的联系与沟通。相对于其他收集读者意见的方式而言，网上意见箱服务能及时准确地获得读者的反映。如北京大学图书馆自从设立意见箱之后，读者的来信大增。当然，图书馆员对读者的每一封信件应认真对待，并能及时回复为要。

4. 最新期刊目录定题通告服务。美国 UnCover 公司可提供一种 Reveal Alert Service（最新期刊定题通告服务），用户只要开列出不超过 50 种期刊名称和 25 个关键词，就可每周获得一批与用户要求相对应的、从 1.7 万种期刊中选出的最新出版的期刊目次索引信息（通过 E-mail 的方式直接传送到用户的电子信箱）。清华大学图书馆在免费试用的基础上，从 1997 年 11 月起向校内教师推广使用了这项服务。

5. 网络环境下的馆际互借服务。清华大学图书馆重视利用网络环境开展馆际互借服务。近几年来，逐步与英国不列颠图书馆文献提供中心、美国 OCLC 联机图书馆中心、香港理工大学图书馆、北京国家图书馆、中国科学院图书馆等建立了馆际互借关系。据 1997 年的统计，在读者提出的馆际互借申请中，约 65%的申请获得了满足。中小学图书馆在条件允许的情况下，完全可以开展网上互借，特别是本地区的网上互借活动。

6. 网络环境下的读者培训教育。在图书馆不断采用新技术、增加新资源、提供新服务的情况下，向读者介绍新资源和新服务，辅导不同层次的读者利用好图书馆等一系列的读者培训工作变得愈来愈重要，这也是图书馆功能转变的重要内容之一。清华大学图书馆 1997 年 4 月建立了电子化信息教育培训室（配备有 17 台网络工作站及一台大屏幕投影仪），除了进行每学期文献检索课的教学实习以外，还持续进行定期和不定期的读者培训。内容包括：如何使用图书馆机读馆藏目录系统，如何通过网络获取文献资源，如何检索校园网上的光盘数据库，多媒体基础知识和多媒体光盘使用，新资源和新服务介绍等等。网络化的教学环境取得了事半功倍的效果，在很大程度上解除了读者利用图书馆资源和经网络获取馆外资源的顾虑和畏难情绪。

第六节　宣传辅导工作

一、书刊宣传工作

书刊宣传是图书馆向广大师生介绍书刊、辅导阅读的有效形式，对密切图书馆和师生之间的关系、加速书刊流通有重要作用。主要有以下几种形式：

1. 新书陈列。将新到的图书按一定次序分门别类地陈列于图书馆的大厅内。

2. 小型专题图书展览。配合某些活动，向师生推荐与活动有关的书籍，是揭示图书内容最直接的方式。如为了配合国庆50周年、迎澳门回归等活动，可在图书馆大厅内把相关的图书、画册、漫画等展出。

3. 综合展览。可在开学初在各年级课外阅读推荐书目基础上展出图书，帮助学生制订个人阅读计划。学期结束时，举办假期读物展览。

4. 黑板报。在黑板报上宣传推荐新书、好书。评价图书简单易行，可在师生中聘请通讯员，提高师生参与意识，共同办好黑板报。

图书馆在进行书刊介绍时，还应注意和教学紧密结合，配合教师备课、课堂教学进度以及某些集体活动，有针对性地展开工作。

二．阅读指导

1. 阅读指导的含义及意义。

阅读是学习的主要手段。据科学家预测，目前世界上仍有70％的知识与阅读有关，有些文科专业甚至高达90％。“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧”，学生阅读能力的提高是培养有竞争力人才的重要一环。

克鲁普斯卡娅说过："阅读在孩子们的生活中所起的作用要比成年人所起的作用大得多。在儿童时代所读的书几乎一生不忘，而且影响着儿童继续发展。儿童们从所读的书里，能够获得一定的世界观，书能够养成他们的一定操行准则。"可见阅读对于青少年成长的重要作用。从各种调查情况来看，目前中小学生的阅读能力不容乐观。江苏某校曾对初一、初二和高一三个年级的590名学生所做调查表明：83％的学生不具备规范的阅读行为习惯；51％以上的学生读书从来不记笔记；相当一部分成绩较好的学生并不具备良好的阅读习惯和方法。

《中小学图书馆规程》明确指出："有条件的学校要开设阅读指导性课程，教会学生利用图书与读书的技能，培养学生掌握自主获取知识的能力。"阅读指导既是在了解读者的爱好和阅读需要的基础上，通过积极地宣传图书和推荐图书有目的、有计划地影响读者阅读的内容与性质，影响读者选择范围。实质目的在于以明智的态度去影响读者的阅读活动，而不是去约束读者。

中小学学生是读者中人数众多的部分，在阅读中存在的问题也最多。因学生正处于成长时期，具有很强的求知欲，同时缺乏鉴别力，带有盲目性，可塑性很强，因此，因势利导做好阅读指导工作，帮助他们正确阅读，就成了中学图书馆员的重要责任。

2．阅读指导的内容。

（1）推荐读物。

指导学生阅读首先是提供一批适合中小学生阅读的读物。在具体推荐时，应结合以下几个方面：

a．联系课堂学习，帮助学生挑选读物。

b．有目的、有针对性地帮助学生挑选读物。

c．要从学生的性格特点和年龄特点出发，有区别地帮助挑选读物。

（2）培养学生的阅读方法和阅读技巧。

“读书不得要领，劳而无功”，介绍读书方法和阅读技巧是阅读指导的重要内容。读书方法的范围很广，大到制定读书计划，小到怎样做读书笔记。考虑到中小学的实际情况，中小学图书馆在介绍阅读方法和阅读技巧时不可能面面俱到，一般主要涉及以下三个方面的内容：一是培养学生学会使用工具书；二是培养学生做阅读笔记的习惯；三是培养学生良好的阅读习惯。

3. 阅读指导的形式和途径。

主要方式有以下几种：

（1）开设阅读指导课，向学生系统讲解阅读方法、如何做笔记等。北京、福建的一些学校已经开设此课。

（2）组织读书报告会、演讲会等活动，激发读者的阅读兴趣。

（3）图书馆安排专门人员负责学生的阅读指导。

三、图书馆利用教育

1. 图书馆利用教育的含义。

图书馆利用教育是指对读者进行有关利用图书馆和文献检索等方面的图书馆基础知识的教育，培养学生自觉利用图书馆进行学习、工作的能力。

俗语说得好：“教给他捕鱼的方法，而不是给他鱼吃。”对中小学图书馆来说，引导学生利用图书馆解决在学习中的问题，让“死”书变“活”，得其门径而入至关重要。在我们调查的过程中，了解到部分家长和学校领导对开展各种各样的图书馆利用活动有些怀疑，在“高考挂帅”的今天，让学生付出相当的时间和精力学习如何使用图书馆是否非常必要？首先我们应该认识到，在知识经济时代，传统的“贝多芬”（背的越多，分数越高）的教育方式已经不适应创新教育的要求，若不会查检到自己所需要的知识，我们培养出的学生可能永远追不上别人。另外还有一点要说明的是开展图书馆利用教育和考高分并没有冲突。例如，如果某个学生平时看了很多传记资料，那么在写作文时他的论据就

会很充实，评分的老师基于对好学者的鼓励，可能会“多加几分”。

2. 各国图书馆利用教育开展情况。

1980年联合国教科文组织在发布的《中小学图书馆宣言》中明确指出：图书馆应作到给学生以基本技能的训练，使其具有广泛使用资源和服务的能力。世界一些发达国家十分重视对中小学的图书馆利用教育。

美国国家教育委员会1983年发表《国家在危难中，教育必须改革》的报告后，有关部门制定了全国中小学图书馆的最新标准——《情报力量：中小学图书馆媒体项目纲要》。纲要指出：学校图书馆员同时负有信息专家、参考员和教师三项职责。他们除提供文献资料外，还要教会学生检索信息和利用信息。美国的中小学校积极响应这一标准，布朗克斯理科中学在教学计划中规定：学校在11年级时要安排指导学生如何利用图书馆的书刊资料、科技文献和各种索引目录的课程。

无独有偶，前苏联的塔尔图中小学则有明确规定的课程，从一年级的《怎样爱惜图书》到八年级的《情报学》，形成了一套完整的教学体系。

日本文部省于1960年成立图书馆利用指导委员会，1983年出版了《中小学图书馆的利用和指导》之后，日本的中学普遍开设了图书馆利用课程，为提高国民素质打下了基础。

我国台湾省的“图书馆学会中小学图书馆委员会”1986年编印出《图书馆利用教育之单元设计》，详细规定了各年级的教学重点。台湾各中学实施图书馆利用教育逐渐普及。

这些努力取得了很大成效。以美国为例，美国的小学生在毕业时基本能够熟练地在图书馆利用微机及缩微胶片，系统地查找所需资料。

近年来，我国的图书馆利用教育也有所进展，在一些大城市

的重点学校陆续开设了《文献信息检索课》、《图书情报知识教育》选修课等相关课程。并出版了一些相应教材，如《中学生图书情报知识教育》等。就我省情况而言，同国内发达地区有较大差距。据我们所做调查表明，在调查的130所学校中，仅有22所开展过“如何利用图书馆”的知识讲座，开设图书馆利用指导课的更是少之又少。

3. 图书馆利用教育的内容。

进行图书馆利用教育主要包括以下几个方面的内容：

(1) 图书馆的一般知识。包括图书馆的作用，图书馆的发展。为了增强趣味性，可以适当增加诸如“名人和图书馆”之类的栏目。

(2) 图书结构。包括书籍的结构及编排的知识等。

(3) 非书资料的认识。包括非书资料的种类及视听设备的操作方法等。

(4) 分类和目录。对分类法进行简单介绍，着重介绍分类号、索书号、著者号的具体含义，以及目录的作用和各种目录的使用方法。

(5) 参考书的认识。包括参考工具书的种类及使用方法。

(6) 读书报告的内容。包括寻找资料的能力、利用资料以及准备报告的方法。

(7) 社会信息资源的认识。包括学校图书馆以外可利用的资源，如公共图书馆、博物馆、科学馆、天文馆、展览馆等。

(8) 信息道德教育。在对学生进行图书馆基础知识和基本技能的教育的同时，还应加强对学生的信息道德教育，教育学生爱护图书，并培养学生知识产权观念，让他们了解最基本的常识，如：引用别人的原文要注明；未经原作者同意，不能复印、转载等。

(9) 本馆介绍。要向学生介绍馆藏的文献类型，读者目录的

组织、借阅制度及赔偿制度等。

4. 图书馆利用教育的形式。

（1）入馆教育。一般在新生入学时进行，逐班参观图书馆、了解图书馆。

（2）讲座。定期在学生中开展诸如“如何利用图书馆”的系列讲座。

（3）授课。有条件的学校可开设图书馆情报教育课，系统讲解有关知识。

（4）多媒体导读系统。随着新技术在图书馆的应用，有相当一部分图书馆采用电脑辅助导读系统，配合触摸屏等设备，利用旁白、文字、图形、动画与影像等多种方式提供视听效果的查询环境，读者可以自行获得有关全馆的基本概况、馆藏设施、各项服务等。随着图书馆网络化建设的加快，已有相当一部分图书馆在利用网络开展读者服务。相关内容在前面的章节有详细论述。

考虑到目前很多学校不具备开设图书馆利用指导课的条件，各馆一定要把入馆教育和讲座结合起来。入馆教育是每个图书馆必须要进行的，目的是使读者对图书馆有一个初步的认识。但仅仅对读者进行入馆教育是远远不够的。新生在入学时，往往还意识不到图书馆的重要性。从各馆进行入馆教育的效果来看，目前，很多图书馆只是让学生走马观花的看一眼，效果一般。所以，还必须开展各种各样的讲座。

小学图书馆的利用教育应采用活泼多变的方式，可在学生中开展各种竞赛活动，如查字典竞赛、查百科全书竞赛、查地理资料及人物传记资料竞赛；当然也可配合游戏进行，把图书馆利用知识编成数来宝等各种游戏。除安排固定教学时间外，更可以融入到各科教学活动中。

5. 美英等国 BIG SIX 计划实例。

BIG SIX PROJECT 是西方发达国家近年来为提高学生的信

息素质而开展的一项计划，目的是为提高学生获得信息的能力。各学校针对不同的年级设计不同的题目，内容丰富多样。下面是美国某中学 1997～1999 年的 BIG SIX 项目：包括物理学家、古代文化、原子弹的制作、女科学家、股票市场的游戏、休斯顿市长的选举情况、人体解剖学的进展、社会公正、有关经济分析方面的文章及近十年的地质学研究项目等 27 个项目。

下面我们以 5 年级学生的行星之旅（JURNEY TO A PLANNET）为例说明。

（1）任务的确定：学生选择一颗行星，然后收集有关该行星的信息，包括直径、和太阳之间的距离、空气状况、特征以及它有哪些卫星。

（2）信息查找方法：学生应确定所有可能的信息源，包括课本、非小说类图书、百科全书、期刊和网络等。

（3）查找和检索：学生去图书馆找到所确定的信息源，并且练习使用目录和索引快速查找信息。

（4）信息的使用：学生应在所收集信息的空白处做笔记。

（5）评价：最后学生应对自己的工作做一个总结。

6. 台湾国民小学图书馆辅导团活动简介。

（1）夏令营活动简介。

快乐大餐：发给每个小朋友一张图案卡片，就近找人相互签名认识，使成员熟悉亲近。

图书馆巡礼：让小朋友认识图书馆的位置、环境及服务，使他们了解图书馆是供大家利用的地方，并借助手势的活动让小朋友了解利用图书馆时应有的态度。

书的剧场：以书博士为主角，以书的各部结构名称编成一出拟人化的剧，让小朋友由实际演出演示了解一本书的结构，知道如何从书的各部分去认识一本书。

找资料妙处多：提供录映带“分类故事”的欣赏，并辅以趣

味数来宝的方式使小朋友了解图书分类的功能及实际的运用。

好书大家读（低班）：两份精心设计的读书报告，两分钟限制的心得分享，让小朋友发挥文字、口头及肢体表达的能力。

昨日、今日、明日：以一份精心设计的学习手册带领儿童利用社会资源进行参观学习活动，以扩展知识领域。

作个“小侦探”：让小朋友了解各种参考工具书的性质和功用，能分工合作寻找答案，激发儿童研究精神。

好书大家读（高班）：引领儿童进行阅读指导及读书报告，并带领小朋友模拟读书会讨论情境。

快乐的资迅人：使儿童了解非书资料的种类及功用，并指导小朋友利用本馆的线上公用目录系统查询资料。

小小出版家：将图书馆利用教育及读书会教材整合，实际指导儿童应用每次读书会之活页式资料，制作一本结构完整而简单的书。

(2) 冬令营活动简介。

认识书宝宝：每人带一本书实际介绍图书结构以了解书的外在美，并借助分类故事及数来宝的活动将十大分类熟记。另以参考工具书应用为题，实际设计问题引领儿童利用图书资料寻找答案。

童玩童趣知多少：以童玩（木枪、七巧板）引导小朋友想一想、找一找中国的传统游戏，并会利用图书馆的馆藏资源找出有关童玩的资料。

小绅士小淑女：以“熊猫学礼貌”的故事为引子，指导小朋友于食、衣、住、行、育、乐之各项生活礼仪，并强调图书馆礼仪的重要，另以“爱护书”剧本的演练让儿童了解在图书馆中应有的态度与规矩。

小小研究家：设计以黑猩猩、长臂猿、鸭嘴兽、熊猫及浣熊等动物为主题，让儿童利用图书馆的馆藏资料找出有关该动物的

画像、外表、生长环境、食物的种类及吃的习惯、有趣的故事及参考书目的介绍。

好书大家读：以写读书心得与口头报告，让小朋友能说、想做、敢发表。

四、图书馆标识

各种标识的目的在于指引读者方向或辨别目的，以及指引规则等。完善的指引体系可以让读者减少寻找方向或资料的时间，也可以减少馆员在指示读者方面的时间和精力，因此要作好读者服务，必须有完善的指引系统。

1. 各种标识的基本样式有以下几种：

（1）悬吊式：用铁条等固定，由天花板悬挂下来的标识牌，不易被障碍物阻挡。（见图 5－12）

（2）贴壁式：平贴在壁上的标识。（见图 5－12）

（3）悬臂式：与壁面或书架垂直，由壁面或书架侧板突出的标识。（见图 5－12）

（4）桌上型：可放置在桌面和矮书架上的标识。（见图 5－12）

（5）立地式：标识牌的底部直接接触地面。有时底部装置轮子，便于移动。（见图 5－12）

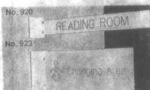
依照各种标识的功能又可分为场所标识（期刊阅览室、教师阅览室……等）、设施标识（如存包处、厕所等）、规则标识（如请勿吸烟、请保持安静等）和使用标识（如暂时离开等）。出纳台上方最好使用悬吊式指标牌示，让读者在远处就可看到出纳台的位置。存包处等设施标识和“请安静”等规则标识可依情况采用贴壁式、悬臂式或立地式。出纳台桌面通常会使用桌上型标识，标识馆员姓名、职称等，也可标识“机器故障暂停借阅”等讯息。书库内如有明显的分类区隔，亦可采用适当的图书分类区隔，如图 5－13。



悬吊式指标



贴壁式指标



悬臂式指标



桌上型指标



立地式指标



黏贴式指标

图 5－12　各种类型的图书馆标识

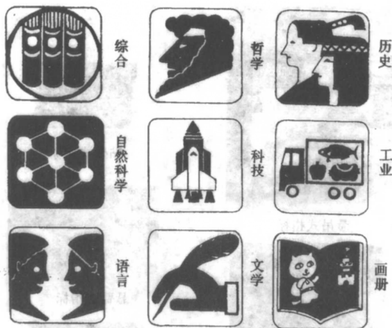


图 5-13　图书分类图案标识实例

第七节　读者工作的管理

一、读者服务机构与人员管理

一般说来，中小学图书馆没有必要设立专门的流通阅览部管理读者服务工作，但是有必要制定完善的规章制度对工作人员进行管理。通常包括以下几种制度：

1. 岗位责任制。将读者工作划分为几个分工明确的岗位，并明确每个岗位的职责与权利，从而调动工作人员的积极性，也避免产生一些不必要的纠纷。

2. 业务工作制度。对各项读者业务工作作出具体规定，包括工作内容、质量要求、操作技术、注意事项、交接手续等等。制度文字要简明、准确，各项制度之间要相互衔接，既要保持相

互稳定，又要根据实际需要不断完善。

3. 考核制度。考核的各项内容都应有完整的指标体系及相应的评价标准，同时应注意采用定性与定量相结合的方法。

二、读者服务工作的统计

读者服务的统计，是读者服务组织与管理的一个重要的组成部分，是实现图书馆科学管理的依据。没有统计，没有基本计量分析，就无法进行科学的管理。

1. 读者服务统计工作的内容。

读者服务工作的统计包括三方面的内容：

（1）读者统计：包括全馆读者的总人数；各种类型、各种成分读者的人数比例；读者到馆的总人数等。

（2）借阅统计：包括一定时期内读者借阅馆藏的总数量；各种类型、各种成分读者借阅图书的数量比例；读者借阅馆藏的分类统计等。

（3）流通统计：包括一定时期内馆藏文献的流通总数量、总册次；不同类型、不同类别藏书的数量和比例等。

2. 读者服务的统计指标。

具体的统计指标有多种，中小学图书馆经常用到的有以下几种：

（1）读者到馆率：某一时期读者到馆总人次/全馆实际人次×100%。

（2）各类型读者比率：某类型读者数/总读者数×100%。

（3）藏书利用率：读者借阅总册数/馆藏总数×100%。

（4）读者借阅率：读者借阅册次/实际借阅读者数×100%。

（5）图书拒借率：读者未借书刊总数/读者要求借的书刊总数×100%。

（6）图书保障率：藏书总册数/藏书总人数×100%。

第六章　中小学图书馆的行政管理

从中小学图书馆管理工作的性质来看，主要分为业务管理和行政管理两大部分。业务管理包括文献资源建设、分类与编目、读者服务工作、现代化设备的应用与管理等内容；行政管理则涉及到对人、财、物的管理以及规章制度建设等方面。广义上的图书馆行政管理，还应涉及到那些制约和影响中小学图书馆建设与发展的外部因素，如中小学图书馆的政策法规建设、中小学图书馆的宏观管理体系、中小学图书馆的评估定级等内容。当前，全面提高中小学图书馆的建设与管理水平，一方面要努力争取良好的外部管理与发展条件，另一方面还要加强图书馆的内部科学管理，增强管理艺术，提高管理质量。这样，才能促进整个中小学图书馆事业的发展。

第一节　中小学图书馆政策法规建设

图书馆政策法规是国家图书馆事业发展的政策法律依据，是对整个图书馆事业宏观管理的重要手段。图书馆政策体现了党和国家在一定时期内关于图书馆事业发展的指导思想、基本方针和策略；图书馆法律法规则是依据国家宪法制定的以保护国家图书馆事业发展的根本保障。图书馆政策法规通过对图书馆的性质、任务、宗旨、管理体制、人员、设备、经费以及服务等各方面内容的规范和要求，切实保证党和国家对图书馆事业的领导，保证图书馆事业的健康发展，进一步提高图书馆事业的科学管理水平。

中小学图书馆是国家图书馆系统中的重要组成部分，是中小

学的“三大支柱”之一，在发展国家基础教育、全面推进中小学的素质教育中起着十分重要的作用。实践证明，中小学图书馆只有真正在国家政策法规的支持保障下才能有效地开展工作。依法开展中小学图书馆工作、发展中小学图书馆事业已为世界各国所公认。凡是图书馆事业发达的国家都颁布和实施了图书馆法或中小学图书馆专门法规。在我国虽然还没有一部真正意义上的图书馆法或中小学图书馆专门法，依法管理和发展中小学图书馆工作仍然存在很大的困难。但是，党中央、国务院对中小学图书馆的地位和作用是十分重视的。国家一系列关于教育特别是基础教育的方针政策都极大地推动了中小学图书馆事业的发展。各级教育行政部门颁布实施的许多中小学图书馆行政法规制度也都进一步规范了中小学图书馆的建设与管理，使我国中小学图书馆的发展取得较为明显的进步。当前，积极借鉴和吸收国外中小学图书馆政策法规建设的做法与经验，推广国内先进省区的先进经验，探索建立适合我国中小学图书馆的政策法规体系，仍然是摆在我们面前的一项刻不容缓的任务。

一、国外中小学图书馆政策法规介绍

1.《中小学图书馆宣言》。

1980年，国际图书馆协会联合会（IFLA）在菲律宾首都马尼拉正式通过了《中小学图书馆宣言》，并于1980年12月由联合国教科文组织正式发布。这是中小学图书馆工作的国际性图书馆法令，对于世界各国的中小学图书馆工作有一定的指导作用。

《中小学图书馆宣言》内容全面，以简明扼要的文字论述了中小学图书馆的宗旨、地位、职责、办馆条件以及服务内容等问题，指出：“中小学图书馆是保证学校青少年和儿童进行卓有成效的教育的一项必不可少的事业”，其宗旨在于“促进人类的和平与谅解”。这是联合国教科文组织从全球人类事业角度上对中小学图书馆办馆宗旨的高度概括。对于中小学图书馆的地位，

《中小学图书馆宣言》指出："一所出色的中小学图书馆是保证学校取得成就的基本条件。"这无疑对我国的中小学图书馆建设有很好的指导意义，即：要充分发挥中小学图书馆在素质教育中的重要作用，使其真正成为素质教育中"一项必不可少的事业"；要真正明确中小学图书馆是学校的重要组成部分，是学校教学、教育和人才培养的基础设施和必备场所。

关于中小学图书馆的职责，《中小学图书馆宣言》指出："1. 紧密配合学校的教育大纲，促进教育事业的发展和改革；2. 千方百计、尽可能扩大资源与服务，提供学生各种获取知识的途径；3. 给学生以基本技能训练，使之具有广泛地使用资源和服务的能力；4. 引导学生养成终身利用图书馆的习惯，从图书馆获得乐趣、知识和再教育的源泉。"今天，我们以此来界定和衡量中小学图书馆在学校中承担的职责和发挥的作用有很好的指导意义，传统的中小学图书馆工作模式和内容显然不能满足学校教育和学生成长对图书馆的要求。

《中小学图书馆宣言》提出了中小学图书馆的六项服务内容，即：1. 要提供广泛的各种类型的文献；2. 要有区别地开展服务；3. 要方便中小学读者借阅；4. 要培养学生的创新能力；5. 要开展阅读辅导工作；6. 要为学校教师的教学教育服务。另外，《中小学图书馆宣言》提出了中小学图书馆的资源共享，指出：在一个社区内，要发挥图书馆整体规划的作用，要加强协作，促进文献资源共享，让所有组织来参加，使中小学师生充分阅读，使中小学图书馆在图书馆网络中发挥应有的作用。

可以看出，作为一个国际性组织，联合国教科文组织充分认识到中小学图书馆在人类文化知识的交流与传播，在创造型人才的教育与培养中发挥的重要作用。《中小学图书馆宣言》的发布，很好地指导了全世界中小学图书馆事业的发展，也为我国的中小学图书馆事业提供了积极的指导和借鉴。

2. 美国中小学图书馆法规建设。

美国宪法中没有对国家的教育制度和图书馆事业管理做出具体的规定，各州依据自己的情况发展图书馆事业，制定图书馆法规。19 世纪 40 年代和 50 年代美国兴起了星期日学校图书馆和学区图书馆。星期日学校图书馆是美国星期日学校联合会设置的，学区图书馆是各州根据强迫教育法设置的。图书馆的产生和发展满足了当时人们的知识需求和教育渴望。美国图书馆立法也比较早，但是先有各州的图书馆法。1939 年美国图书馆协会承认了《图书馆宪章》，1956 年公布了《图书馆服务法》，对全国的图书馆事业起到了极大的促进作用。1965 年美国通过《初等和中等教育法》，其中有不少款项是涉及到中小学图书馆的改善和发展的。在此基础上，美国还特别重视学校图书馆事业的发展和图书馆立法的建设工作，1969 年美国图书馆学会核准《学校图书馆权利宣言》，对全国中小学图书馆的建设与发展起到了较好的指导与规范作用。

3. 英国中小学图书馆政策法规。

英国是世界上图书馆事业发展较早且较发达的国家，于 1850 年颁布了第一部图书馆法即《公共图书馆法》，1964 年公布了新的《公共图书馆与博物馆法》，随后于 1972 年公布了《大英图书馆法》，对发展全国的图书馆事业起到良好的保证作用，也在一定程度上促进了中小学图书馆的建设与发展。英国没有专门立法规定中小学必须设图书馆，有的学校建有较大的图书馆或资料中心，有的则是教室图书馆或其他形式，情况不一，但在英国仍然视图书馆为中小学校的重要组成部分。特别是近年来，随着英国教育发展速度的加快，人们也日益认识到学校图书馆的重要性，1988 年颁布的《教育改革法案》，对中小学图书馆的建设在政策法规上带来很大的促进作用。英国《教育改革法案》的主要内容有：

（1）推行通用的全国性课程；（2）各地教育主管部门把财政控制权下放给中学和规模较大的小学；（3）中学和小学可以选择脱离教育主管部门的控制。

这一法案对于学校图书馆的影响主要来自其中规定的全国性课程。制订全国性课程的目的是推行标准化、规范化的学习和考试程序，为学生提供覆盖面广且各学科平衡的课程，使他们掌握在今后的工作、生活中所必需的知识、技能和理解力。这就需要学校图书馆提供丰富的、各科均衡的最新图书和其他资料，帮助挖掘每位学生的潜力，指导他们在中小学阶段健康成长。英国中小学图书馆在学生的信息素质教育中发挥着不可替代的作用。英国皇家督学团制定的中小学全面评价标准中，图书馆是衡量学校整体资源的完备程度和利用效果的一项重要指标。可见，英国在法案和有关的政策中高度重视中小学图书馆的作用并给予了有力的保障。

二、我国中小学图书馆政策法规现状

1. 国家有关中小学图书馆的政策法规。

建国以来，特别是改革开放以后，我国中小学图书馆事业得到了很大的发展。党和国家十分重视中小学图书馆工作，多次强调要加强和改善中小学图书馆的建设与管理。60 年代初期，教育部就下达通知，要求“注意今后给中小学多安排一些图书经费……能使学校有计划地订购各种必需的图书”。1981 年国务院转发了文化部、教育部、团中央《关于全国少年儿童图书馆工作座谈会的情况报告》，提出要切实加强和改进少年儿童图书馆工作，并指出：“办好中、小学图书馆（室），是解决中、小学生课外阅读的重要措施。要加强领导、从各地情况出发做出规划，分期分批进行中、小学图书馆（室）的恢复和建设。建议各地在分配普通教育经费时，应按学生（或班级）数目，安排一定数量的图书购置费。”“要积极解决学生阅览场所……小学也要逐步建立和完

善充实图书馆（室）。”“要着重抓好在职少年儿童图书馆工作人员的培训和提高……要按照国家关于图书馆专业干部业务职称规定，做好少年儿童图书馆工作人员业务职称的评定工作。学校图书馆和少年儿童图书馆的工作人员在调资、晋级或评奖时，应与教学人员和教辅人员同等看待。”

1991 年，国家教委颁发了《中小学图书馆（室）规程》，这是一部全国性的行政法规性文件，对中小学图书馆的性质、地位、作用，书刊资料购置的原则与管理、读者服务的内容和方式、机构与人员的配备以及物质条件的保障等，均作出了明确的规定。《中小学图书馆（室）规程》的颁布，使我国中小学图书馆事业的发展和图书馆各项工作的开展都可以“有法可依”，“有章可循”。

1993 年，中共中央、国务院制定的《中国教育改革和发展纲要》成为新时期全民族教育事业发展的纲领性文件，指导 90 年代乃至下世纪初教育的改革和发展。《纲要》中特别强调要加强中小学的图书资料工作，指出“重视解决各级各类学校，特别是中小学、职业技术学校仪器设备、教科书和图书资料短缺的问题，增加用于购置仪器设备和图书资料的资金。各级政府对教科书及教学用图书资料的出版发行和教学设备的生产、供应，实行优先、优惠的政策。”这些规定无疑会极大地促进全国中小学图书馆的建设与发展。1999 年《中共中央国务院关于深化教育体制改革，全面推进素质教育的决定》又一次指出了全民族素质教育的紧迫性，明确了加强中小学素质教育的重要性，中小学图书馆的作用只能加强，不能削弱。在我国迈向 21 世纪，在实施“科教兴国”的伟大战略中，加强图书馆建设，全面提高基础教育质量，是关系到国家前途、民族兴亡的问题。

2. 部分省（市、自治区）中小学图书馆政策法规。

中小学图书馆工作在全国各省（市、自治区）得到不同程度

的重视，一些省（市、自治区）及地方政府充分认识到中小学图书馆在学校中的地位和作用，切实采取措施，从政策上给予大力支持，对中小学图书馆的建设与管理制订相应的标准，较好地推动了中小学图书馆事业的发展。下面介绍部分先进省（市、区）中小学图书馆的政策法规情况：

北京：1987 年开始，市教育局组织出版了“青年文库”、“少年文库”和“儿童文库”，并免费送给全市小学高年级到高中三年级的各个教学班，使每个班级都有自己的小书架。1991 年北京市教育局还规定了中小学图书馆藏书的生均最低标准，并进行达标情况的检查。

山西：1989 年山西省教委下发了《关于办好中小学图书馆（室）的几点意见》，指出图书馆（室）应作为学校校舍建设的必建项目之一，并对重点中学、示范小学、乡镇初中、中心小学及规模小、条件差的农村学校的图书馆（室）建设，分别从馆（室）面积、藏书量、图书经费、队伍建设、管理制度、服务活动等方面作了具体规定。

辽宁：近几年来，辽宁省教委在普及九年义务教育过程中，狠抓了全省中小学图书馆（室）的建设工作，在政策上给予大力支持，并制定了相关的文件标准。1997 年辽宁省教委根据国家教委《中小学图书馆（室）规程》制定了《辽宁省中小学图书馆（室）建设示范县（区）标准》，这一标准对全省中小学图书馆的藏书建设、馆（室）舍建设、管理机构、人员配备、书刊资料管理、书刊资料的利用以及读书活动等作了严格的要求，特别是对于购书经费作了特别规定，要求“各级教育行政部门及基层学校要积极解决购书经费。上级拨款要专款专用。图书购置费占教育事业费的比例不低于 2%。要积极自筹资金，购置图书和设备”。辽宁省鞍山市积极适应素质教育的需要，对中小学图书馆工作给予政策上的大力倾斜。市教委将多渠道筹措经费作为解决图书经

费的根本途径，并以政策形式固定下来。1996 年下发了鞍山市教发（96）20 号文件，为解决中小学无书可读问题制定了第一个关于经费方面的政策法规，使该市的中小学图书经费有了可靠的保障。全市中小学已建成图书馆（室）988 个，藏书总量达 634 万册，小学生均达 12.5 册，初中生均达到 16 册，高中生均达到 16.7 册，基本达到了《中小学图书馆（室）规程》的要求。此外，为了强化管理，鞍山市教委还以文件形式下发了《鞍山市中小学教育技术管理使用纲要》，对全市技术装备（含图书馆（室））管理使用工作提出了纲领性要求；下发了《关于对中小学专用室实施等级评估的意见》，为科学合理地对全市中小学校的图书馆进行评估划定了等级；下发了《关于我市各级中小学技术设备管理机构职责范围的规定》，把图书馆工作的管理机构与管理职责统一起来，加强了图书馆的职责，促进了工作人员队伍素质的提高。

福建、江苏两省教委也十分重视中小学图书馆工作。福建省教委 1994 年就依据《中小学图书馆（室）规程》制定了《福建省〈中小学图书馆（室）规程〉实施细则》，用来指导和规范全省的中小学图书馆工作，起到了良好的推动作用。1998 年福建省教委又下发了《福建省中小学图书馆（室）评估指标体系大纲》，对中小学图书馆的评估进一步具体化、规范化，使全省中小学图书馆工作出现了良好的发展局面。江苏省教委为了充分发挥学校图书馆在教学、科研和实施素质教育中的作用，提高图书资源的使用价值，使图书馆的管理工作更加科学化、规范化，决定从 1999 年起用 3～5 年时间，对全省中小学图书馆实施等级评定，并制定了《江苏省中学图书馆等级评定实施意见》与《江苏省中学图书馆等级评定实施细则》，极大地促进了全省中小学图书馆事业的发展。

3. 台湾的图书馆法规介绍。

台湾最早的图书馆法规是 1946 年台湾省行政长官公署教育处公布的《台湾省图书馆组织法规》和《台湾各县市图书馆章程》，1965 年（台）中国图书馆学会制定了《（台）公共图书馆标准》、《（台）中学图书馆标准》和《（台）图书馆建筑设备标准》，使台湾的公共图书馆和学校图书馆工作逐渐趋于标准化，图书馆人员、经费、组织、管理及建筑设备有标准可依，为台湾中小学图书馆实行科学管理、实现图书馆现代化奠定了一定的基础。

三、进一步完善和加强中小学图书馆政策法规建设

完善和加强中小学图书馆政策法规建设是最终全面提高中小学图书馆整体水平的保证。国外发达国家的做法值得我们吸收和借鉴，国内部分省市已经在政策法规的制定与落实上迈出了可喜的步伐。当前，整个中小学图书馆事业的政策法规仍然很不健全，没有为中小学图书馆的发展提供有力的支持和保证。因此，进一步加强和完善中小学图书馆政策法规建设仍然对发展中小学图书馆事业有着十分重要的战略意义。我们认为可以从以下几方面入手：

1. 提高贯彻执行现有的中小学图书馆的政策法规的自觉性。中小学图书馆事业发展之所以缓慢的重要原因之一，就是一些教育行政管理部门和图书馆工作人员“依法治馆”的意识还不强，没有充分认识到政策法规对发展中小学图书馆的重大作用，往往是已有的政策得不到很好地落实，制定的图书馆章程也不能很好地贯彻执行，更谈不上强有力的监督，“法治”意识十分淡漠。建设和管理图书馆往往是因领导而异，领导重视时就能得到发展，领导不重视时就发展不起来。这些认识和做法必须给以转变，我们应积极借鉴吸收国内外的先进经验，树立和强化“依法办馆”的意识，这样才能从根本上解决问题。

2. 呼吁制定适合我国国情的图书馆法或中小学图书馆专门

法律，用来指导和规范中小学图书馆事业的发展。许多发达国家都先后制定了图书馆法或专门的中小学图书馆法，有力地保证了中小学图书馆事业的发展，带动了国家基础教育的大发展。当前，国际国内的环境都为我国图书馆事业包括中小学图书馆事业的发展提供了良好的条件。在信息技术的冲击和影响下，图书馆事业处于剧烈的发展变化之中，这就更需要一部适合我国国情的图书馆法来规范和引导图书馆事业的进步。这不仅仅是关系到中小学图书馆事业发展的问题，更是关系到整个国家图书馆事业和文化教育事业发展的问题。

3. 尽快修订《中小学图书馆（室）规程》（以下简称《规程》)。自 1991 年《规程》颁布实施以来，在规范和指导全国的中小学图书馆事业发展中起到了十分重要的作用。但 10 年来，我国的基础教育乃至中小学图书馆的状况都发生了很大的变化，《规程》中的一些规范和要求已经在很大程度上不能适应今天的形势和需要，有关部门应该就目前全国中小学图书馆的发展现状进行调研、分析和研究，尽快组织修订新的《规程》，使新《规程》更符合当前的工作实际，对全国的中小学图书馆事业发挥更强的指导和规范作用。

4. 各级政府应该在政策上积极扶植中小学图书馆事业的发展。随着素质教育的深入，中小学图书馆在学校教育和教学中的作用已为越来越多的人所认识。但要推动动中小学图书馆事业的整体发展与进步，还需各级政府作出切实而有效的努力。今天，让更多的中小学生走进图书馆、科技馆、博物馆，去吸取知识、陶冶情操、强化能力已经成为越来越多的中小学教育工作者和广大中小学生的强烈呼声。因此，各级政府应该有明确的认识，在政策的制定上要充分考虑中小学图书馆的工作，并给予一定程度的倾斜，给中小学图书馆事业的发展提供一个良好的外部发展环境，使中小学图书馆不要再成为制定政策时“被遗忘的角落”。

5. 各省（市、自治区）要依据《中小学图书馆（室）规程》进一步完善本地区中小学图书馆建设与管理的政策法规，尽快出台促进本地区中小学图书馆事业发展的配套措施。如前所述，部分省市出台的措施已经取得良好的效果，为我们提供了可参考的经验，应该得到大力推广和广泛宣传。

6. 国家宏观管理部门和各省（市、自治区）主管部门可以根据中小学图书馆工作中的专项问题制定相应的政策或文件，如可以下发专门文件来规范和保证中小学图书馆的图书经费、馆舍设备和人员队伍，专门解决中小学图书馆工作人员的职称问题等，针对具有普遍性的业务问题或急需解决的问题给出政策和制度上的规定，从而促进和保证中小学图书馆事业的健康发展。

第二节 中小学图书馆的宏观管理体系

中小学图书馆事业的管理，既包括整个国家或各级教育行政部门对图书馆的宏观管理，又包括具体到每一个图书馆内部的管理。加强对中小学图书馆的宏观管理，建立科学的管理体系，对于推进全国中小学图书馆事业有着十分重要的意义。一方面，要理顺中小学图书馆事业的上下隶属关系，明确全国各层次的管理机构及其职责；另一方面，要充分发挥全国各级中小学图书馆协会（或学会）的作用，加强对中小学图书馆事业的研究与交流，在全国形成结构完整、体系明晰、职责明确、效果明显的宏观管理体系。

一、理顺关系，实现中小学图书馆的归口管理

从历史和实践的情况来看，全国的图书馆实行行业管理的体制是较为可行的趋势之一，国家有专门负责全国图书馆事业管理的宏观管理部门，各系统图书馆分别纳入管理体系，这种管理体制有利于图书馆事业的发展与相互之间的交流，易形成较科学的

管理体系。从中小学图书馆系统来看，它既属于全国图书馆事业的一部分，同时又和中小学的基础教育密切相关。相对来说，后者更为重要。因此，将中小学图书馆纳入全国教育系统特别是中小学基础教育的管理体系之内,更有利于图书馆的发展,有利于发挥图书馆的作用。因此,我们建议中小学图书馆应在国家图书馆宏观管理部门指导下,实行教育系统内的中小学图书馆归口管理。

归口管理就是中小学图书馆的建设与管理工作在教育系统内统一由相应的机构来管理，全国上下形成一条机构明确、职责明晰的垂直管理体系。中小学图书馆的建设与管理，涉及到各方面的内容，既包括馆舍的建设、设备的购置、图书文献的装备等硬件建设，又包括人员配备、培训与使用、工作的评估等软环境的管理，如果不能建立有效机制，不对中小学图书馆实行统一的归口管理，就容易造成各管一面、职责分散、管理失控的现象。当前理顺我国的中小学图书馆宏观管理体系，应努力加强以下三层管理机构的工作。

1. 国家宏观管理部门。

中小学图书馆是中小学学校的重要组成部分，应由国务院教育行政主管机关即教育部负责统一管理。国务院机构改革之前，由国家教委条件装配司对全国的中小学图书馆事业进行宏观管理；目前，教育部基础教育司负责全国中小学图书馆的宏观管理工作，这是我国中小学图书馆宏观管理的最高机构。

教育部（原国家教委）为了加强对全国中小学图书馆事业的领导管理，采取了两项重要的措施，一是颁发了《中小学图书馆（室）规程》，使中小学图书馆工作有法可依，有章可循；二是明确了“图书馆工作委员会”（简称“图工委”）负责管理全国各类学校的图书馆事业，其中就包括中小学图书馆事业，其履行的主要职责主要有：

（1）调查研究学校图书馆的状况，提出改进措施；

(2) 拟定学校图书馆的有关规章制度；
(3) 编辑出版反映学校图书馆工作的刊物；
(4) 培训干部和组织经验交流；
(5) 提出学校图书馆的发展规划；
(6) 组织馆际协作；
(7) 调查研究国外学校图书馆工作经验,组织对外交流活动。

国家宏观管理部门的重视与管理是发展全国中小学图书馆事业的关键。目前，教育部正根据中小学图书馆工作的变化积极开展调研活动。

2. 省（市、自治区）级宏观管理部门。

目前，各省（市、自治区）负责中小学图书馆工作的是各省（市、自治区）教委的“条件装备处”，许多省、市还成立了省（市、自治区）中小学图书馆工作委员会，负责对本地区的中小学图书馆事业进行管理。其履行的主要职责有：制定本地区中小学图书馆工作实施细则、规章制度；制定本地区中小学图书馆发展战略与规划；指导中小学图书馆业务工作，协调图书馆协作网活动；组织工作人员的培训与考核；组织中小学图书馆评估；监督各中小学图书馆工作等。

3. 省（市、自治区）所属各市（地区）宏观管理主要由各市（地区）教委下的条件装备部门负责。这样，中小学图书馆事业的宏观管理体系就比较明确了，形成了国家、省、市三级教育主管机构负责宏观管理的图书馆管理体制。这种统一的归口管理上下统一，职责明确，有利于图书馆事业的发展和管理。同时各级中小学图书馆工作委员会在中小学图书馆事业的宏观管理中发挥着重要的作用。

二、加强中小学图书馆协会和学会的作用

中小学图书馆协会和学会是为了进一步加强中小学图书馆工作、提高管理水平、促进交流与合作、开展学术研究而形成的各

级中小学图书馆工作的协作组织与学术组织。中小学图书馆协会和学会的创立是中小学图书馆事业发展进步的重要标志。目前，虽然全国性的中小学图书馆协会和学会还未成立，但有些省（市、自治区）已经成立了地区性的中小学图书馆协会或学会，隶属于当地的图书馆协会或教育学会组织。例如北京市 1997 年成立了“中小学教育文献信息研究会”，隶属于北京市教育学会。江苏省常州市早于 1989 年就成立了常州市中学图书馆协会，并逐步发展为常州市中小学图书馆协会，成为具有法人资格的协会组织，对于推动常州市中小学图书馆工作发挥了重要作用。

根据中小学图书馆协会和学会在促进中小学图书馆事业发展中的作用，应进一步健全各级协会和学会组织，通过切实有效的措施，提高中小学图书馆事业的发展水平与管理水平。具体来说，中小学图书馆协会和学会的主要功能和作用是：

1. 协助、配合各地区贯彻落实《中小学图书馆（室）规程》及地区性教育行政机关下发的关于中小学图书馆建设的实施细则与有关文件。

2. 相互交流，促进合作。中小学图书馆协会和学会通过把各中小学图书馆和图书馆工作者组织起来，就共同关心的中小学图书馆事业进行研究，相互交流，共同谋求中小学图书馆事业的发展，解决中小学图书馆发展中普遍存在的问题。

3. 结合中小学图书馆实际情况，出版中小学图书馆刊物，开展学术研究活动，为广大中小学图书馆工作者提供学术园地，提高中小学图书馆的管理水平和服务质量。

4. 开展中小学图书馆工作人员的培训与提高，切实提高中小学图书馆人员的队伍素质。

6. 组织协作馆或会员调查研究中小学图书馆发展中存在的问题，积极向有关领导部门提出建议或报告，为领导机关决策提供参考依据。

第三节 中小学图书馆的内部管理

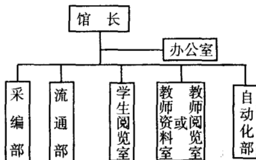
中小学图书馆的内部管理内容是十分复杂的，涉及到中小学图书馆的机构设置、人员配备、队伍建设、规章制度等方方面面的问题。在实际工作中，抓好中小学图书馆内部管理的重要原则就是要根据实际工作的需要，确定各项工作标准，严格落实，加强监督，真正把内部管理的各项工作落到实处。

一、部门设置与岗位职责

中小学图书馆作为学校必设的组织机构之一，要根据中小学图书馆工作的任务、特点和工作流程设置必要的业务部门（或业务机构），确定不同的工作岗位。部门设置要坚持“以事定岗，以岗定人”的基本原则，同时要充分考虑到学校图书馆的规模和各方面的条件。

《中小学图书馆（室）规程》第二十一条规定：“中小学图书馆（室）应逐步设置藏书室（包括学生借书处）、学生阅览室、教师阅览室。有条件的中学应设置教师教学资料室。”以上规定是确定中小学图书馆业务部门的基本依据。同时应考虑到不同类型、不同规模的中小学实际情况，但无论怎样设置，都要以有利于组织图书馆各项工作，完成图书馆各项任务为出发点。下面提出几种不同类型的中小学应如何设置图书馆的组织机构。

1. 对于规模较大、条件较好且已经开始实现自动化管理的重点中学图书馆，图书馆的机构设置要齐全，一般可以按右结构图进行组织：



馆长及各部门的主要任务与职责：

（1）馆长：

中小学图书馆实行校长领导下的馆长负责制，馆长的主要职责有：

①负责管理和协调全馆的各项工作。

②负责制订图书馆发展规划和年度计划，决定图书馆业务和行政管理工作中的重要问题；

③负责经费筹集、设备与馆舍的规划与管理；

④决定图书馆业务人员的任用、安排和培训；

⑤采取多项措施，使图书馆业务工作标准化和规范化，推动图书馆工作自动化；

⑥对主管校长负责，及时请示和汇报工作，贯彻落实上级领导部门的工作方针与任务；

⑦参加组织馆际协作，处理对外事务。

（2）办公室：

办公室除协助馆长处理好各项行政事务外，要全面负责图书馆的财务收支、后勤保障、安全保卫、设备维修等工作；要协调好图书馆内部各部门之间的关系；处理好图书馆与学校其他各部门之间的关系；负责对外宣传图书馆工作，树立图书馆的良好形象。

（3）采编部：

采编部门应根据本馆藏书的采购原则、购书标准，权衡本馆的购书经费，进行书刊资料的选购。对进馆的书刊进行登记、分类、编目和目录组织，最后送至书库典藏。

（4）流通部：

流通部的职责包括藏书室（书库）的工作及外借处的工作，负责书库的合理组织、藏书的排架和书刊的保护、清点、剔旧及外借等工作。外借处要采用闭架、开库或半开架的方式向学生外

借图书，并做好优秀图书的推荐工作。要根据馆情实行图书借阅的自动化管理。

(5) 学生阅览室：

学生阅览室除开展书刊的阅览工作之外，还应以阅览室为基地，开展各种图书宣传活动和阅读指导活动，充分发挥阅览室的作用。

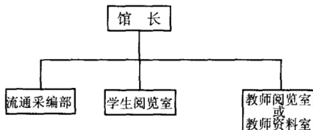
(6) 教师阅览室或教师资料室：

教师阅览室或教师资料室是为学校教师进行教育、教学研究服务的机构，应收藏各种教学用书、各种教育、教学资料及各类工具书，供教师教学和研究参考。

(7) 自动化部：

条件较好的图书馆除了在图书的分类、编目、借阅等工作中实现科学的管理外，还应单独设立自动化部。除负责全馆自动化设备的管理维护工作外，还要紧密结合中小学信息技术教育的任务，对中小学生进行计算机知识教育与实践能力的培养，负责全校师生信息技术的教育与训练。

2. 对于规模不太大，办学办馆条件一般的中小学，图书馆不必全部设置以上各个机构，可以根据各部门职责情况进行合并或重组。一般来说，可按下图设置图书馆各部门：



3. 对于小学图书馆（室），由于规模较小，人员较少，各项图书馆业务工作可集中进行，一般可不分设各种业务机构。

二、人员配备

中小学图书馆的人员配备是图书馆工作中最为复杂，同时也是最为关键的问题。人员素质直接关系到图书馆管理水平的高低，关系到图书馆各项业务工作水平的高低。当前如何科学合理地配备中小学图书馆工作人员，切实从人员配备这一工作直接入手，努力提高图书馆工作人员的素质，已经成为中小学图书馆工作面临的任务之一。

从目前我国的中小学图书馆工作实际况状来看，由于没有很好地把好人员配备关，直接导致了图书馆工作人员素质低、管理水平低、服务质量差，严重地制约了整个图书馆工作的开展。福建省是全国中小学图书馆工作开展较好的省份之一，但在中小学图书馆的人员配备上也存在较大的差距，集中地体现在人员缺编多，受专业培训少；服务人数多，专职人员少；低学历无职称者多，高学历高职称者少。下面一些数据就很能说明问题：

福建省中小学图书馆应配备人数 22849 人，实配备人数 13222 人，缺编 9627 人，占 43%，其中受过专业培训的为 5289 人，占 40%，没有受过培训的为 7933 人，占总人数的 60%；全省完全中学图书馆平均人数为 2.6，完全学小为 0.79，其中兼职人员完全中学占 18%，完全小学占 95%；图书资料系列人员占全体教师的 17.4%，其中无职称的占 32.4%，高级职称占 2.5%，中、初级职称占 65.1%。厦门市对 100 所小学图书馆所做调查表明，只有 10 个学校设有专职人员，其余皆为兼职管理员，并且授课任务过重。同时中小学图书馆工作人员的年龄结构、性别结构也明显不合理，这些都直接制约了图书馆工作的开展。那么如何搞好中小学图书馆的人员配备工作呢？

1. 要严格执行有关规定中的人员配备标准。

国家教委 1991 年颁布实施的《中小学图书馆（室）规程》，对中小学图书馆工作人员配备作了具体规定，这是中小学图书馆

工作人员配备的基本依据。规程中第十八条规定了图书馆（室）工作人员编制人员的最低数。

如图：

工作人数 学校类别 / 学校类型	一	二	三
完全中学	3	2	1
初级中学	2	2	1
小学	2	1	0.5

2. 根据各学校实际情况，保证图书馆的人员配备数量。

《中小学图书馆（室）规程》对图书馆工作人员配备的数量是最低值，各中小学图书馆的人员配备应在坚持保证最低人员数量的基础上，考虑中小学校的实际情况，确定不同的配备标准：

(1) 要考虑到不同中小学的规模，主要是学校教师和学生的数量以及学生班级的数量，对于规模较大的学校应适当增加图书馆工作人员的数量，才能充分保证图书馆服务工作的开展，如《山东中学图书馆工作条例》规定："一般学校 1～2 人，规模较大的学校（24 个教学班以上的）3～5 人，由学校指定 1 人为主任管理，负责全面工作。"

(2) 要考虑图书馆的规模、藏书数量、机构设置及业务工作的开展等具体内容，人员的配备要能够使图书馆的各项业务工作有保证。如北京市西城区《中学图书馆工作条例》规定："凡藏书在 2 万册以下，应设图书馆人员 2 名；5 万册以下不得少于 3 人，教师资料室，学生阅览室设专人负责。"

(3) 要考虑到学校所在地区的经济条件，教育事业发展水平的实际情况。中小学图书馆的发展受到各地经济、教育发展水平的制约。经济发达、教育事业水平高的地区中小学图书馆事业也相对发达，人员配备的数量上也充足一些，更能够发挥图书馆的

作用。

（4）考虑到学校领导对图书馆工作的重视程度。中小学校长如果对图书馆工作十分重视，就会想办法保证图书馆人员的配备，保证所配备人员的质量，并且能够为图书馆工作人员创造进修培训的机会。这一点往往是图书馆人员配备影响最直接的因素。

3．中小学图书馆人员配备的参考意见：

依据《中小学图书馆（室）规程》，根据中小学图书馆现阶段的实际状况及发展前景，下面提出不同管理类型学校图书馆人员配备的参考意见：

（1）对于学校规模大，图书馆藏书数量较为丰富，机构设置较为齐全且初步开展图书馆自动化管理的重点中学图书馆，一般每个岗位定编至少1人，图书馆应设6～8人。

（2）对于一般规模的中学图书馆，应设最基本的业务机构开展服务工作，图书馆工作人员应设3～5人，另外可以设学生管理员协助做好工作。

（3）小学图书馆一般规模小，业务工作比较简单，至少应设1名图书馆员，负责全面工作，另外可由教师兼任图书馆员。规模较大的小学图书馆应设专职图书馆工作人员2名以上，才能较好地保证图书馆工作的开展。

4．中小学图书馆人员配备中应特别注意的几个问题：

（1）关于中小学图书馆接收较高层次的图书馆学专业或相关专业毕业生的问题。随着教育事业的发展，为切实提高图书馆工作水平，积极引进高等学校图书馆学专业或相关专业的毕业生充实中小学图书馆队伍是一条很好的途径。但由于大学生就业分配政策的不完善，特别是有的省市中小学校原则上不接收非师范类大学毕业生，使一些非师范类的图书馆学专业或相关专业的毕业生很难到各级中小学图书馆工作，严重地影响了中小学图书馆人

才的引进。因此应调整和制定相关的就业政策，鼓励非师范类图书馆专业或相关专业毕业生到中小学图书馆工作，这样在一定程度上就会缓解中小学图书馆人才短缺的现象。

(2) 坚持进人、选人的基本标准。目前，许多中小学在图书馆的人员配备上并没有坚持“以岗择人，人尽其才”的用人标准，人员配备有很大的随意性和照顾性，直接导致了整个中小学图书馆人员队伍的素质偏低。图书馆的工作人员并没有按照一定的标准进行选拔，更多的学校是把一些不懂图书馆工作的人安排到图书馆工作。人们评价现在的中小学图书馆队伍是“老、弱、病、残、差”。造成这种现象的主要原因是学校领导对图书馆工作的不重视，有的是把年龄偏大不能胜任教学岗位即将办理退休手续的人员安排到中小学图书馆，使中小学图书馆成了“养老院”；有的是把临时有病不能坚持正常上课或休产假的同志安排到图书馆，使之成了学校的“疗养所”；还有的是把无学历、无知识的临时工作人员，靠关系充进中小学图书馆队伍，这些人要么年老体弱，要么休病在家，根本不能胜任图书馆工作，更别说提高图书馆的服务水平。这些问题不解决，中小学图书馆的现状很难改变。

3. 配备图书馆工作人员要注意合理的年龄结构、知识结构和性别结构。合理的年龄结构要求工作人员老、中、青相结合，以青年人为主，这样才能保持人员形成合理的梯队，保持旺盛的生命力；合理的知识结构要求图书馆工作人员专业知识上要文理搭配，全面综合，能够根据中小学不同的教学课程开展相关的专业服务；合理的性别结构是中小学图书馆的男女工作人员比例要适当，而目前中小学图书馆工作人员绝大多数是女同志，甚至有的图书馆全是女同志，不利于图书馆工作的开展。

5. 配备合适的学生图书馆管理员，也是培养学生自学、自主能力，同时又是解决图书馆专职工作人员不足问题的好办法。

三、中小学图书馆人员的任职资格与基本素质

1. 任职资格。

对于中小学图书馆工作人员的任职资格，在有关规定中有明确的要求。联合国教科文组织发布的《中小学图书馆宣言》中指出："配备具有受过一定教育和图书馆专业资格的职员，并配备足够的辅助工作人员。"国家教委在《中小学图书馆（室）规程》的第十六条规定："图书馆（室）负责人应熟悉图书馆专业知识，工作人员应具备中等以上的文化程度和基本的图书馆专业技能。"这些都是中小学图书馆工作人员所应具备的最起码的任职资格。

随着近些年中小学教育事业的迅速发展和对中小学图书馆工作要求的提高，对中小学图书馆工作者的素质要求也越来越高。根据目前中小学图书馆的工作状况，我们认为应对不同类型的学校的图书馆员确定不同的标准：

重点中学图书馆，至少应有一名图书馆学专业或相关专业本科学历的工作人员或同等学力且接受过图书馆学专业培训的业务骨干。

普通中学图书馆，至少应有一名大学专科图书馆学、情报学专业或同等学力且受过一定图书馆专业培训的业务骨干。

小学图书馆工作人员也应达到《中小学图书馆（室）规程》规定的基本要求。随着图书馆现代化管理的实现，中小学图书馆也应不断地充实计算机专业或信息管理、信息技术专业的工作人员，以满足现代化管理对人员的需求。

2. 基本素质。

中小学图书馆人员的基本素质包括政治思想素质、业务知识素质及身心素质等。

(1) 政治思想素质。

中小学图书馆工作人员和其他教师一样肩负着为祖国四化建设培养有理想、有道德、有文化、有纪律的"四有新人"的任

务，一是要有较高的政治素质，要热爱祖国、热爱社会主义、拥护中国共产党的领导。中小学图书馆作为中小学教育的信息交流传播中心，直接为学校的教育教学服务，为素质教育服务。因而，工作人员政治觉悟的高低，就决定了在图书馆各项业务工作中能否自觉贯彻落实党的教育方针，并对学生读者正确的理想、信念的养成有着极为重要而深远的影响。二是要求中小学图书馆员有较高的思想品质，有强烈的敬业精神和职业责任感；对本职工作有明确的认识，不断地加强自身修养，坚持实事求是、勤于思考和科学探索的态度，追求高尚的思想境界。三是要有较高的职业道德素质，包括具备全心全意为中小学师生服务的事业心；要有“甘为人梯”的奉献精神；对读者主动热情，对工作不怕艰苦、不怕麻烦，以充分满足读者需要为目的，以全力提高服务质量为己任，主动和中小学生交朋友，关心中小学生的学习和成长，耐心帮助他们解决在学习上或在利用图书馆中遇到的问题；广泛征求师生的意见，探索一些创造性的工作思路。

（2）业务素质。

中小学图书馆工作人员的业务素质主要包括熟练地掌握图书馆的专业知识，有较为广博的相关知识和较强的应用能力。

图书馆工作人员首先应掌握图书馆学专业知识，这是做好图书馆各项业务工作的基础。内容主要包括：要熟悉馆藏情况，有针对性地做好采购和管理工作；要掌握书刊的分类编目知识，掌握不同馆藏的保护与剔旧工作知识；了解中小学图书馆的现代化管理，能够适应图书馆自动化的要求，善于做好读者服务工作等。

中小学图书馆员还要根据中小学教育教学的特点和图书馆的工作，掌握较为广博的相关知识。主要包括：要建立较为合理的多层次的知识结构，熟悉中小学教学大纲的基本要求，熟悉中小学教材的基本结构和内容体系，以便为中小学生及时推荐优秀图

书；要学习掌握心理学有关知识，能够分析中小学生的阅读特点和规律，有针对性地做好读者服务工作；要有一定的美学知识和较高的审美鉴赏能力，能够用正确的审美观点激发青少年的向往和追求，能够充分利用艺术、美术、音乐、表演等技巧，组织宣传图书、组织课外活动或布置馆舍环境，创造良好的阅读氛围。

中小学图书馆员的业务素质还应包括具备较强的基本技能：要有较强的表达能力，做好宣传推荐工作；有较强的的组织能力，做好读者阅读的组织工作；有较强的分析问题和解决问题的能力，能够处理好读者遇到的各种困难；有一定的创新能力，能够不断提高工作的水平；有一定的计算机水平，能适应图书馆工作的现代化管理。这些知识和技能都需要中小学图书馆工作者不断地学习和实践。

（3）身心素质。

健康的身心素质是做好工作的保证。中小学图书馆工作任务复杂繁重，工作人员数量较少，需要图书馆员健康的身体素质作保证，特别是有一些具体的业务工作如采访、图书整架等，是要大量消耗人的体力的，因而中小学图书馆员应该有健康良好的体质。此外，中小学图书馆员还要有健康的心理素质，乐观向上，有强烈的进取心，善于交流与合作。对工作、对自身有正确的评价，能够较好地处理各方面的人际关系，保持健康的情绪状态；能够不断地充实自己，即使面临工作上的挫折困难，也要认真对待，努力进取。

四、图书馆工作人员的使用与培养

中小学图书馆人员管理的根本目的，就是充分调动工作人员的积极性，提高图书馆的工作质量和服务水平。如何使用和培养图书馆工作人员是其中两个最重要的内容，也是直接关系到中小学图书馆队伍是否稳定、图书馆工作是否有活力的关键因素。

1．图书馆人员的使用。

长期以来，中小学图书馆工作人员的积极性不高，图书馆作用发挥不充分。究其原因，首先是由于图书馆外部环境的制约。如：中小学图书馆工作者的社会地位低，没有受到应有的重视；图书馆往往被看成是可有可无的机构；图书馆工作人员的待遇不落实，在职称评定、晋级、评奖等方面无法与学校教师、实验人员相比，有关部门的政策体现不出对图书馆工作的重视。这些外部因素导致图书馆工作人员队伍不稳定，无法全身心投入到实际工作中去，给图书馆员的使用造成很大的障碍。另一方面，图书馆内部的用人机制也不健全，没有把好人员的进门关，造成馆员素质偏低；馆内往往也缺乏科学的管理，干多干少一个样，馆员的劳动得不到认可，广大图书馆工作者的积极性和创造性很难发挥。

科学合理地使用图书馆工作者，调动广大图书馆工作者的积极性，需要把改善图书馆的外部环境与加强图书馆的内部管理相结合。各级教育主管部门、学校领导要真正重视图书馆在学校中的地位，提高工作人员的待遇，给其合理的定位；同时在制定各项政策时要充分考虑到图书馆的工作人员，增强广大图书馆工作者的主人翁意识，使其安心、稳定地搞好图书馆工作。

加强内部管理,合理使用图书馆人员,有效地调动图书馆工作人员的积极性是提高图书馆效率和水平的关键。根据当前中小学图书馆在用人方面存在的问题,可从以下几个方面尝试进行改进:

(1) 把好进人关，切实提高馆员的整体素质。特别要杜绝在人员选配过程中出现的图书馆人员“老、弱、病、残、差”的现象，为进一步合理使用图书馆工作人员创造基本前提条件。

(2) 内部使用要坚持因事设岗，切忌因人设岗，杜绝在用人中“任人唯亲”的现象，真正体现“任人唯贤”的原则标准。

(3) 在选配人员时，要充分考虑到图书馆工作人员的业务能力、工作水平、兴趣爱好，以能达到既可以出色完成岗位任务又

满足个人发展需要、发挥个人专长为最佳。

(4) 图书馆内部要做好馆员的思想政治工作，积极帮助他们解决在生活、学习、工作上的困难，要不断增强图书馆内部的凝聚力和人员的归宿感。

(5) 逐步建立健全工作人员的考核制度，鼓励竞争上岗和人才的合理流动，建立一套完整的图书馆人员评价体系。

2. 中小学图书馆工作人员的职称评定。

职称评定一直是图书馆工作人员关心和敏感的问题，也是影响他们工作、思想、敬业精神的主要因素，应进一步完善中小学图书馆工作人员的职称评定制度。《中小学图书馆（室）规程》中第十九条规定："中小学图书馆（室）工作人员实行专业技术职务聘任制。中小学图书馆（室）工作人员专业技术职称参照《国家图书、资料专业技术职务暂行条例》评定。图书馆（室）工作人员在调资、晋级或评奖中，应与教学人员和教育教辅人员同等看待。"

3. 中小学图书馆工作人员的培养。

对中小学图书馆工作人员在进行合理使用的同时，一定要重视对他们的培养。《中小学图书馆（室）规程》第二十条规定："各级教育行政部门要落实中小学图书馆（室）工作人员的业务培训和措施。"培养一支素质高、能力强的图书馆员队伍，是整个中小学图书馆事业兴旺发达的人才保证。当前，应加强图书馆工作人员的业务培训，提高工作水平和业务能力，采取的方式主要有：

(1) 学历教育。

学历教育能使工作人员系统深入地学习图书馆专业及相关专业的知识，有利于全面提高他们的知识水平、业务水平和技能。全国各高校图书馆学、情报学专业教育单位基本上都举办函授班，已经培养了大量的人才，这是对中小学图书馆进行人员培训

的有效的方法，是一种重要的培训提高方式。各级教育行政部门、学校领导应该有长远的眼光，积极为他们创造接受学历教育的机会。

（2）岗位培训。

岗位培训也是中小学图书馆工作人员进行业务培训时经常使用的方法之一。根据不同的岗位要求进行单项或部分工作技术的培训，具有方便、灵活、有效的特点，能在短期内见效。如对各中小学图书馆负责人进行上岗前的培训，对中小学图书馆实行计算机自动化工作人员的培训等。

（3）研讨班、学术讲座。

这种形式有利于工作人员之间的交流探讨，解决一些共同关心或急需解决的问题。另外，图书馆工作人员应该在组织上创造条件的同时，坚持自学与培训相结合的方式，从自己的工作需要出发，不断适应新的形势对人才的需要，提高自己的竞争力。

五、中小学图书馆的规章制度

图书馆规章制度是图书馆工作人员和读者必须共同遵守的带有法规性质的工作条例、章程、规则和办法的总称，是图书馆客观工作规律的反映，是实行图书馆科学管理的准则和依据。中小学图书馆科学管理的一个重要内容就是要建立健全各类规章制度，加强监督与检查。

1．中小学图书馆规章制度的作用。

中小学图书馆规章制度是根据中小学图书馆工作规律的特点形成的对图书馆工作人员和读者具有普遍约束力的规定体系，它是中小学图书馆实行科学管理的重要手段，有着重要的作用。

（1）规章制度是中小学图书馆科学管理的重要手段，可以起到指挥和协调全馆活动的作用。

（2）规章制度对中小学图书馆工作人员的行为加以规范，明确规定工作人员应该做什么和应该怎样做。这就为领导检查和督

促工作人员的工作提供了标准和依据，同时也可使工作人员对照规章制度，自我检查和评价自身的工作，提高工作人员的主人翁责任感，不断提高和完善自己。

（3）规章制度对各项业务工作的标准作了规定，这对于加强图书馆的业务工作，使各项业务工作标准化、规范化，具有十分重要的作用。

（4）规章制度对中小学图书馆读者的行为起到规范和约束作用，明确图书馆和读者的关系，使读者能自觉地遵守各项规章制度，对于维护图书馆正常的秩序发挥着重要作用。

（5）规章制度是开展图书馆评估工作的重要内容。衡量和评估一个中小学图书馆工作的质量，规章制度的建立健全与落实情况是其中的重要内容。也正是由于有了各项规章制度的规定和要求，才能使评估工作有效开展。

2. 规章制度的种类及内容。

根据中小学图书馆工作的性质，可以将规章制度分为两大类，即业务工作制度与行政管理工作制度。

中小学图书馆业务工作制度主要包括：

（1）书刊入藏制度。包括藏书采购的原则、标准、采集方式、书刊的入藏比例、教师用书与学生用书的入藏比例、书刊到馆的登记制度等。

（2）文献著录标准的形式、著录规则、目录组织规则等。

（3）文献分类的原则和方法、分类法和使用说明及使用规则等。

（4）藏书的划分制度、典藏制度、剔旧制度等。

（5）借书处和阅览室的组织原则、藏书范围、服务对象、职责范围及管理规则等。

（6）统计制度。包括入藏图书、报刊的到馆统计，书刊流通统计的计算方式和数据分析方法等。

(7) 读者利用图书馆的制度或规则，包括外借规则、阅览规则、馆际互借规则、借书逾期及丢失损坏处罚规则、自动化管理办法等。关于业务工作制度的内容，请参照本书其他章节的相关论述。

中小学图书馆的行政管理工作制度主要包括：①关于中小学图书馆的任务与职责的规定；②工作条例、工作人员守则等；③图书馆的领导体制；④图书馆岗位责任制；⑤劳动定额制度；⑥财务管理制度；⑦工作考评制度；⑧业务培训制度；⑨奖惩制度；⑩设备管理制度；⑪卫生管理制度；⑫安全保卫制度。

3. 规章制度制定的依据、原则和方法。

一般来说，国家有关图书馆的法规和政策是我们制定图书馆规章制度的依据，但由于我国没有颁布《图书馆法》，更没有形成以《图书馆法》为中心的统一的图书馆法规体系，因此制定规章制度应以目前我们各级教育行政部门颁发的政策文件或有关规定为依据。原国家教委 1991 年颁布实施的《中小学图书馆（室）规程》是我国第一部有关中小学图书馆工作的带有法规性质的文件，也是我们制定中小学图书馆规章制度的基本依据。

制定中小学图书馆规章制度应遵循的原则主要有：

(1) 实际性原则。要根据中小学图书馆自身的性质、任务，从实际情况出发，经过调查研究，制订切实可行的规章制度。

(2) 科学性原则。即以科学的方法，从科学管理的实际需要出发制定高标准、高水平、高质量的规章制度。

(3) 针对性原则。即针对不同的岗位、不同的工作特点来制订，不能千篇一律。

(4) 严密性原则。一是指规章制度的整体要严密，二是指在制度的行文要语言严密，含义明确，用词准确。

(5) 系统性原则。要求多个具体的规章制度之间应该有机地联系，在服从整体制度的前提下发挥各自的功能，规章制度要体

现一定的连续性、稳定性、互补性和开放性。

在制订规章制度时，经常运用的方法主要有三种：

（1）经验判断法。

这是制定规章制度最基本的方法。中小学图书馆工作人员在工作实践中，掌握了中小学图书馆的运行发展规律，积累了丰富的经验。将这些经验加以总结概括，就可以制成一些规章制度。在制定过程中，应尽量注意集体的和读者个人的意见，充分了解本馆的实际情况和学校的实际情况，在科学分析的基础上形成合理的规章制度。

（2）优化综合法。

可以通过两种方式达到规章制度的优化组合，即：一是在制定某项规章制度时，要充分发动中小学校的教师和学生参加，让他们提出意见，然后将所有意见集中起来，进行优化综合，最后归纳为一项规章制度。二是分别对某一内容制订两个或两个以上方案，然后进行比较，最终选一个最优方案，同时将其他方案的优点加以吸收，制定为一项制度。

（3）借鉴吸收法。

中小学图书馆是整个图书馆系统中的一个子系统，图书馆工作本身具有一定的规律性，在规章制度上有些是共同的要求和规范。在制定本学校规章制度的时候，一方面可以借鉴其他系统图书馆的规章制度，如公共图书馆、专业图书馆、高校图书馆等，为己所用，另一方面可以借鉴其他同类学校比较成熟的规章制度。但在借鉴时应避免不顾本馆实际情况而完全照搬。

以上各种方法，在制定时要互相交叉，综合运用。

4. 规章制度的管理。

建立健全了各项规章制度，下一步关键在如何管理，一般地要从宣传、执行和监督三个层次做好规章制度的管理工作。

（1）做好宣传动员工作，使图书馆每位工作人员和全体读者

都应该了解与图书馆有关的各项规章制度，使每个人明确制定规章制度的重要性，并提高自身严格遵守制度的自觉性，图书馆可将所有制度汇集成册，印制图书馆规章制度汇编，在馆内进行学习宣传，明确馆员要严格执行并起好模范带头作用。一些规章制度如工作人员守则、工作章程、借阅规则等应上墙，使读者一目了然，便于遵守；另外可以在对中小学生进行入馆教育时加入规章制度的教育内容，也可以将一些与读者有关的制度单独印制，下发到班级统一进行宣传学习。经过宣传学习，使每个人熟悉图书馆的规章制度的内容，以规范和指导自己的行为。

（2）要严格执行规章制度中的各项要求，对于一些违反制度的行为要严格按照有关的规定进行处罚，以维护规章制度的严肃性，切勿出现在执行过程中顾面子、讲关系，使一些违反纪律的行为不能受到应有的教育、批评或处罚，这将会给以后的工作带来不良的影响。

（3）要加强监督、及时反馈。图书馆可以聘请教师和学生担任监督员或信息反馈员，及时发现各种违章行为，并对在执行过程中出现的错误作法及时监督；同时也要反映广大读者的心声，及时修正、完善规章制度，使之更科学、更规范。

5. 工作条例和工作人员守则。

（1）工作条例。

图书馆工作条例是教育行政部门为了加强对图书馆工作的宏观管理与检查而制定的对其具有一定指导作用的规章制度，它涉及中小学图书馆的性质、任务、对象、人员、财务、馆际协作等各个方面，是一种综合性制度的反映。

下面是××市的中小学图书馆的工作条例。

××市中小学图书馆工作暂行条例

第一条　中小学图书馆是为提高学校教育和教学质量而设立的图书资料信息机构，是中小学必设的一个部门，它担负着宣传

马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，为教育教学提供图书资料信息，对学生进行思想教育和丰富学生的文化科学知识的重要职能，在素质教育中发挥着重要的作用。

第二条　中小学图书馆的服务对象是全校师生。

第三条　中小学图书馆的主要任务是：

①根据教育教学需要，积极采购征集教师和学生所需的书刊资料。

②以科学的方法对书刊进行分类、编目和管理。

③积极开展书刊流通，运用多种形式宣传、推荐图书，主动为教师教学提供图书资料。

④编制专题目录索引，解答教师、学生咨询。

⑤为学生的德、智、体全面发展提供课外阅读，并做好阅读指导工作。

⑥逐步做到图书馆工作自动化。

第四条　图书资料是图书馆工作的物质基础。中小学图书馆应根据教学任务和学生的特点有计划、有目的地采购补充书刊，重点收集有关教学参考书、工具书和有益于青少年身心健康发展、开展素质教育的图书资料。对已订购的报刊、图书、多卷书及连续性出版物，要保持完整性。采购工作应制定和遵循“采购原则”，要注意品种丰富、复本适量。

第五条　新到馆的书刊应在一周内分类编目并上架，供读者使用，不得积压。馆藏书刊必须加盖馆藏书章，并以种、册为单位进行总括登记和个别登记。图书登记簿作为书刊财产账要妥善保管，不得丢失。

第六条　分类编目方法要逐步规范化，全市中小学图书的分类法、著录条例要逐步统一，书刊分类应使用国家标准《中国图书馆分类法》和《中国图书馆分类法·期刊分类表》；编目使用国家标准《普通图书著录规则》，期刊著录使用《连续出版物著录

规则》。

要逐步健全目录组织，每馆应设一套卡片分类目录及一套书名目录，条件好的馆可以设著者目录。

第七条　书刊资料是国家财产,必须健全借阅、保管、遗失赔偿等项制度,加强管理。清点查库工作应在三至五年内进行一次,对遗失、报废、剔除的图书资料要及时注销。注意改善书库及其他设备条件,切实做好防火、防盗、防潮、防虫、防尘工作。

第八条　中小学图书馆，根据本校馆藏情况采取为个人、班级、教研组外借以及内部阅览和馆际互借等多种方法开展借阅工作。向教职工、学生发放借书证，凭证借书。应逐步设立书库、学生阅览室、教师阅览室及教师资料室。开放时间要根据学校的需要和人力安排，力求方便师生。

第九条　编制专题目录和索引，开展咨询工作。运用书展、书评、座谈会、报告会、故事会、新书推荐等方式，宣传图书、指导阅读。

第十条　应逐步引进图书馆自动化设备，实行微机管理，设置机读目录，有条件的学校可实行计算机检索和阅览。

第十一条　中小学图书馆是教学辅助机构，图书馆管理员与教师享受同等待遇。要选拔责任心强、热爱图书馆事业的人员，通过图书馆专业培训后担任图书馆管理员。图书馆人员编制根据学校的规模、类别和工作需要定编。图书馆工作人员实行专业技术职务聘任制。

第十二条　图书馆的定额购书经费，应专款专用，不得挪用。学校应逐步地改善图书馆馆舍和设备条件。

第十三条　中小学图书馆工作实行主管校长领导下的负责人制度，全面负责图书馆工作。校领导应重视图书馆工作，及时解决存在的困难和问题，积极支持图书馆开展各项工作。

第十四条　图书馆协作网是加强沟通、互相补充、推动图书

馆工作开展的一种好形式，市教育行政主管部门负责统一规划本市的图书馆协作网工作。

(2) 工作人员守则。

工作人员守则是对图书馆工作人员的政治思想、业务能力、敬业态度、文明礼貌等提出的规范和要求，工作人员应认真履行守则，提高服务质量，树立图书馆的良好形象。

例如：

××市中小学图书馆工作人员守则

一、为进一步提高图书馆工作的质量，充分发挥图书馆的作用，创造良好的工作环境，特制定本守则。

二、工作人员要认真学习、贯彻、宣传马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，树立全心全意为读者服务的观念，努力提高自己的政治思想素质。

三、工作人员应明确职责范围，认真履行岗位职责，充分发挥主观能动性和创造精神，出色地完成本职工作。

四、积极主动为教育教学和学生成长提供服务，严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编、上架和借阅工作。

五、广泛征求、虚心听取读者的意见和建议，不断提高管理水平和服务质量。

六、接待读者要文明礼貌，热情周到，耐心解释读者的疑虑和困惑，并帮助他们解决困难。

七、工作人员应树立全局整体观念，互相帮助，互相促进，创造良好的人际关系和工作环境。

八、工作人员应加强业务学习，努力提高知识水平和专业技能，适应工作对自己的要求。

九、自觉遵守本馆制定的各项规章制度。

第四节 中小学图书馆的评估

图书馆评估是图书馆科学管理的重要内容之一，加强对中小学图书馆工作的评估，是中小学图书馆走向科学化、制度化、规范化的重要措施，不少省市已经开展了中小学图书馆的评估，制定了评估的意见和实施细则，取得了较好的效果。本节将就中小学图书馆评估中的几个问题进行探讨。

一、评估的意义与作用

中小学图书馆的评估，就是采取一定的方式和程序，全面系统地搜集图书馆的数据和资料，经过分析研究，对中小学图书馆的办馆条件、工作水平、工作成绩等各方面，给予价值上的估价和评判。具体地说，开展中小学图书馆评估有以下意义和作用：

1. 是重视和加强对中小学图书馆进行宏观调控与领导的需要。各级教育行政主管部门通过评估，掌握中小学图书馆的具体情况，并且对其进行分析、评价和反馈，能进一步增强对中小学图书馆的宏观指导和有效管理，能够为制定相关的政策提供依据，特别是通过评估，能够发现图书馆在建设与管理中存在的一些带有普遍性的问题，通过解决可以加强中小学图书馆的整体建设，促进中小学图书馆的健康发展。

2. 是规范和提高中小学图书馆管理水平、服务水平的需要。从某个具体的图书馆来讲，通过评估，可以使图书馆负责人和馆员了解本馆的实际情况、服务水平、工作特点，特别是能够找出在管理与服务中的差距，为以后制订本馆的发展计划和工作目标，进一步改进图书馆工作提供依据。

3. 通过评估，可以更好地发挥图书馆在中小学素质教育中的作用。无论是评估指标的确定，还是评估的组织与实施，都要紧密结合中小学素质教育的贯彻与落实，并把如何发挥在中小学

生素质教育中的作用作为评估的重要内容，以确定中小学图书馆的地位。

二、评估的原则

1. 客观性原则。客观性原则要求评估指标要反映中小学图书馆工作的规律，评估材料要正确地反映各馆的实际情况，只有这样得到的数据与资料才是客观真实的，才能够为决策提供正确的依据。

2. 方向性原则。评估的作用是使图书馆的管理与服务水平得到提高，更好地为中小学师生服务。因此，评估指标要对图书馆各项工作具有指导作用. 通过评估，使各中小学图书馆在争取达标过程中，克服不足与困难，改变落后状态，促进图书馆的整体发展。

3. 标准化原则。评估的指标应力求标准化，这不仅符合管理的公平性原则，有利于调动各馆的积极性，促进竞争，而且能为将来中小学图书馆的自动化管理提供基础。

4. 具体性原则。评估过程中要注意各馆的具体情况，防止“一刀切”。应把各校各馆的规模加以分类，划出等级，然后再具体地按评估标准进行评估。

5. 定量与定性评估相结合的原则。定量评估可以准确地把握图书馆的办馆条件、书刊种类等具体内容。有些指标不能用数值表现出来，如工作人员的素质、馆员的服务水平、图书馆的特色等，就要进行一定的定性评估，通过一定的测度表示出来，做到定量评估与定性评估相结合。

三、评估指标

评估指标是指对中小学图书馆评估的项目与内容，它要综合全面地反映图书馆实际情况，中小学图书馆的评估指标一般包括以下几个方面：

1. 组织与人员建设。评估的内容涉及中小学校是否重视图

书馆的工作，把图书馆作为学校的重要部分加以建设，是否实行校长领导下的馆长负责制，馆长的待遇如何；图书馆的机构设置是否反映了图书馆的业务特色和实际需要；是否有一支素质、结构合理的图书馆人员队伍；图书馆工作人员的待遇如何等。这是图书馆建设与管理的组织人员保证。

2. 馆舍与设备。图书馆是否有独立的馆舍，内部结构是否合理，馆舍面积是否达标；图书设备的购置及达标情况等。这是图书馆建设的基本物质条件。

3. 书刊文献的建设与管理。能否按照规定购置图书资料，生均数量情况，书刊的购置结构是否合理；工具书的购置情况；书刊文献的登记、分类、编目、清点、剔旧等工作是否规范。

4. 读者服务工作。包括图书的借阅形式、借阅次数、开馆时间、服务水平；图书馆组织的各种形式的读书活动、宣传指导、新书推荐、阅读指导课以及深层次的文献信息服务开发情况。

5. 日常管理。图书馆计划的制定、组织与落实；图书馆财务管理、后勤保障、各种规章制度的制定与落实情况。

6. 图书馆现代化管理水平。包括现代信息技术的应用、图书馆计算机管理、网络建设、各种现代化设备的应用等。

7. 附加条件。包括图书馆人员的获奖情况、学术科研情况以及学校的特殊倾斜政策等。

四、评估的组织实施

中小学图书馆的评估是一项复杂的系统工作，它直接关系到对图书馆工作的评价、反映图书馆工作的水平，因此要有计划、有组织、有步骤地进行。

1. 做好宣传动员工作，提高各级主管部门与图书馆工作人员的认识，为做好评估工作打好思想基础。特别是要使中小学图书馆的领导和工作人员都能明确的认识到，评估对于每个图书馆

都是一种挑战、竞争，同时也是总结自己、学习先进、提高水平的机会，要主动地、积极地进行评估工作。

2. 成立评估领导组织机构，全面负责评估工作。目前，全国中小学图书馆的评估工作尚未正式开展，教育部基教司中小学图书馆工作委员会负责全国中小学图书馆评估的指导工作。一些省市根据《中小学图书馆（室）规程》及有关政策，已经开展了评估工作，组织领导由省教委组成专门评估小组来承担。一般情况下，应由省教委主管领导任组长，人员包括条件装备处、基教处、督导室以及图书情报方面的专家。省辖各市、县也应相应成立评估小组，负责组织实施本地区的中小学图书馆评估工作。

3. 制定评估标准和实施细则，评估小组依据评比的指标及实际情况制定出科学合理的评比标准。

4. 依据标准对评估对象进行评估。评估可采用学校自评、评估小组复评审核，或由评估小组针对标准依次评估。主要的程序包括：听取分管校长、图书馆长的介绍和汇报；查阅图书馆工作的各种数据、资料，检查和测定有关评估项目；召开教师、学生座谈会，了解和核实图书馆有关工作；按评分细则的各项指标逐项记录，评定分值，评估小组与学校领导、图书馆人员交换意见，反馈评估印象。

5. 受评图书馆要做好各种准备工作，特别是评估小组审查考核的各种材料，如图书馆建设与发展规划、会议记录、工作人员的教育教学科研活动、获奖情况、图书馆信息服务情况、书刊借阅统计记录、有关宣传辅导活动的材料以及常规的管理记录、经费收支情况等。各种记载必须客观真实、清晰，以备评估小组的审核。

6. 通报评估结果。树立先进示范学校，找出工作的不足，促进图书馆的整体建设。

7. 评估等级。评估等级是在对图书馆进行评估得出一定的

数值结果基础之上，依据图书馆工作的实际情况确定图书馆的等级划分，它是对图书馆评估结果的进一步体现。图书馆等级的划分既要以评估结果为依据，又要对各等级的标准做出具体的规定。中小学图书馆的评估等级可划分为一、二、三级馆或甲、乙、丙级馆，有的定为示范馆、先进馆、合格馆，通过等级可以看出一个图书馆在整个地区中的地位和水平。

第七章　中小学图书馆的馆舍与设备

馆舍与设备是图书馆开展工作的必要条件之一，是图书馆不可缺少的重要组成部分。馆舍与设备对图书馆藏书的组织及读者方便地利用图书馆都有很大的影响，因此必须给予高度重视。

第一节　中小学图书馆（室）的馆舍

图书馆的馆舍是储存书刊资料、开展读者活动和工作人员工作的必备场所，馆舍条件的优劣直接影响着图书馆开展服务工作的深度和广度。目前，有些中小学没有专门的图书馆建筑，是用一般的房间或教室阑做图书馆用房，规模较小的学校或农村学校，由于校舍条件差没有安排专门的藏书室和图书馆。因此，就中小学图书馆馆舍的现状，有必要按统一标准和要求进行建设。

一、馆舍的基本要求

从理论而言，“适用、经济、美观”就是图书馆建馆的基本要求。

1. 适用。适用是图书馆建筑设计的主要依据，它是馆舍设计的出发点和落脚点，是评价图书馆馆舍的第一位标准。所谓“适用”，即要求馆舍的建筑功能符合图书馆社会职能的要求，以便完成图书馆的各项任务，主要包括四方面的内容：

①同时满足图书馆“三类用房”（藏书、阅览与行政业务等用房）的不同功能要求。藏书用房，在保证安全存贮的前提下，做到方便管理与利用、节约空间、传递简捷。阅览用房要安静舒适、光线充足、空气清新、用书方便。行政业务用房，要环境安

静，有利于管理与服务工作，并符合各业务用房的工艺技术要求。以上三类用房都应做到温度适宜、避免潮湿。

②处理好“三类用房”的关系。藏书和阅览用房应尽量接近，最好相连，行政业务用房与藏书、阅览用房相对区分，便于联系。

③解决好“三条路线”即读者路线、图书路线与工作路线的关系。“读者路线”即读者入馆借阅活动路线，又称读者流。要尽量使读者能够“进馆见书”，迅速到达借书处和阅览室。“图书路线”即图书从进馆、验收、加工、入库、阅览等的流水线，又称书流。要尽量做到书流与读者流分开，不交叉干扰，且运行路线要平坦和简捷。“工作路线”即工作人员业务活动路线，应尽量避免同读者流交叉，防止受读者流的干扰。

④图书馆馆舍必须具备“三性”——坚固性、灵活性、扩展性。坚固性即建筑质量必须坚固耐用。灵活性即馆舍在使用功能上不能单一固定化，要能够随着图书馆职能的变化和工作的发展而不断地调整房间的使用功能。扩展性即要求图书馆馆舍能随其自身发展需要而进行必要的扩建。

2. 经济。所谓“经济”，就是有效地利用投资，建筑一座具有最大使用价值的馆舍。要求“经济”，不能简单地理解为造价低、投资少、花钱少就好。如果只追求眼前的“节约”，不顾及效果，反而造成更大的浪费。因此，必须把“经济”与长远的效果结合起来考虑，即使一次投资多一些，长远来看，就是“经济”，就是“节省”。如阅览室藏书按开架考虑，应加重楼板的荷载设计；现代技术设备按长远需要考虑，应留出应要的线路、电源、管道等。当然，也不能不顾现实条件，盲目追求各类用房的多功能和高标准。

3. 美观。学校图书馆往往是地区教育、科学的象征，在馆舍建筑上应体现出它是学校的学术活动中心，能给读者以美的享

受，对读者具有感染力和吸引力，从而使图书馆成为提高脑力劳动效率、启迪读者思维、引导读者寻求知识、帮助读者探讨和研究的场所。当然，也要注意纠正那种只顾追求形式而忽视功能的倾向，绝不允许脱离当前经济、技术条件，搞华而不实的“创作”。

另外，对馆舍的要求还包括位置要求，如馆舍应选择全校的中心地带，便于师生前往利用图书馆，而且环境要幽静，最好远离操场、音乐教室等，以免声音干扰。

二、馆舍的组成部分

中小学图书馆馆舍应包括四个组成部分：

1. 书库。书库应根据现有藏书总量及未来发展情况而确定其面积。在开架借阅的情况下，部分藏书可与阅览室结合起来。设置书库的地方，应考虑楼板的承重能力。藏书室应有良好的通风、换气、采光照明、防火、防潮、防虫等条件。

2. 阅览室。有条件的学校应分别设置学生阅览室和教师教学资料阅览室。阅览室的环境布置要淡雅、整洁、安静、舒适，光线明亮，通风条件好。

3. 借书处。借书处要与书库相连，以便于取书、还书。在开架借书的情况下，出纳台应设于出口处。借书处附近要有放置目录柜的地方。无论采用开架或闭架借阅的方式，查找目录都是必要的。

4. 办公用房。包括采购书刊、分类、编目及放置公务目录的办公用房及一般办公用房等。

三、馆舍的基本标准

对于中小学图书馆的馆舍，《中小学图书馆（室）规程》在“第五章　条件保障”中作了如下规定：

“第二十一条　中小学图书馆（室）应逐步设置藏书室（包括学生借书处）、学生阅览室、教师阅览室。有条件的中学应设

置教师教学资料室。

第二十二条　馆舍

城市一般中小学图书馆（室）应根据学校规模、藏书数量和国家规定的面积指标逐步建立和完善藏书室、学生阅览室、教师阅览室。

中学图书馆（室）建筑面积计算方法：藏书室按每平方米藏书500～600册计算；教师阅览室按教师人数的1/3设座位。

小学图书馆（室）建筑面积计算方法：藏书室按每平方米藏书500～700册计算；教师阅览室宜按全校教师人数的1/4设座位。”

对于上述规定，各中小学应积极创造条件，多方努力，使馆舍面积达到上述标准。条件较好的重点中学，还可建立独立的图书馆建筑。

四、馆舍的安全与维护

1. 中小学图书馆的工作人员人数较少，为了防止书刊的损坏或丢失，应尽量少设出口。在阅览室和借书处，最好一般只设一个出入口，以便于管理。

2. 防火对于图书馆来讲是至关重要的。图书馆应设有灭火器或消防栓，以备发生火灾时紧急应用。图书馆应设一个电源总开关，在闭馆或下班时，关闭总开关，防止电线走火发生意外。图书馆除一般的进出口外，最好另有一个安全门，以备紧急情况下疏散读者人群。

3. 防水。纸质的印刷物既怕火，也怕水，所以图书馆最好不要设在地下室，以免书刊受潮发霉。图书馆内的卫生间、洗手池应经常检查，水龙头及排水管道也应时常注意维修，以防止因漏水而淹湿书刊。

第二节　中小学图书馆（室）的设备

《中小学图书馆（室）规程》“第五章　条件保障”“第二十三条　设备”中规定：

“图书馆（室）应配备必要的书架、阅览桌椅、出纳台、报刊架、书柜、目录柜、文件柜、办公桌椅、装订设备、安全设备。有条件的中小学应逐步配备视听、复印及复制设备。”

中小学图书馆的设备，如书架、目录柜、阅览桌椅等，都应有较为科学的标准，有一定的规格要求，这些标准规格都应从保护学生身心健康有利于图书馆管理出发。图书馆的设备可直接购买成品，也可根据需要定做。现将一些设备规格列举如下，以供参考。

一、书架

书架有铁制和木制之分。由于书库和阅览室用途不同，书架的规格亦有所不同。

1. 书库的书架：一般选用双面多层的大书架。中学图书馆最好选用宽 450 mm、长 1 200 mm、层高 280 mm、搁板厚度 20 mm、架底高度 150 mm、六层格板总高度 1 800 mm 左右的大架。这种书架可以两面存放 16 开本的期刊和图书，也可以平放两摞报纸。小学图书馆可采用宽 400 mm、层高 280 mm、七层或作八层格板的大书架。书架的排列要充分利用空间，尽可能地增加藏书量。

为使书架搁板高度能够调节，构造上可做一些处理。如侧板式书架则是在侧板上钻圆孔，插上铁销棒，托住搁板。如图 7－1。

还有一种节约书库空间、保管安全的组合式书架。这类书架有一固定三活动、一固定四活动、一固定五活动几种。这种书架

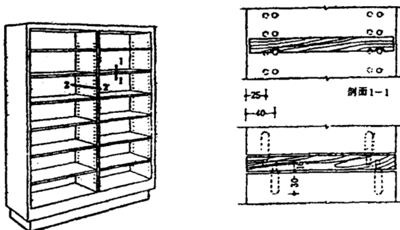


图 7－1　侧板式书架

用于闭架的资料管理，节省空间；取资料时，可以摇动分开，书架底部附两条铁轨。书架的分合有手动和电动两种。长春第一板金厂制作的手动和电动两种密集书架，是一种固定四活动式的，每组可放书一万二千多册，占地面积只有 9.5 平方米，比木制排列固定式书架可节约 75%空间。这种书架，不用时将其密集在一起，对资料保存具有安全、不易丢失的作用。

2. 阅览室采用的书架：一般摆放在四周靠墙，采用开架阅览，因此要选用单面、较低的书架。单面书架宽不大于 300mm，5 格或 6 格为宜。书架的底部隔层可稍向外倾斜，以便于读者浏览或取书。

二、阅览桌椅

1. 要求。阅览桌的腿应尽量靠近桌子的两端，桌面下的横木方子不要太大，免得坐下来碰膝盖和妨碍读者两条腿的活动。桌面应当坚硬、耐用、易于擦拭，平整而没有光泽。木桌面的木材须经干燥处理，拼缝要严密，不能翘曲和开裂。桌子颜色应接近本色，桌漆和颜色要素淡，避免在日光或灯光下与书本表面亮度对比过大，影响视力。椅子要求稳定舒适、坚固耐用、轻巧灵

便，挪动时没有声响。最好使用普通椅子，不用时，可随时放在桌子下面。

2. 规模。小学和中学的学生年龄、身高不同，所采用的桌椅规格也应不同。学校在配备阅览桌椅时一定要从保护学生身心健康出发，选用合适的阅览设备。根据《中小学图书馆（室）规程》中有关具体尺寸规定，各学校可根据实际情况参照配备。（见表 7－1）

表 7－1

类型	阅览桌							阅览椅	
	高	宽		长				高	宽
		单面	双面	单面二人	单面三人	双面四人	双面六人		
小学	580	450	750	1 200	1 600	1 200	1 600	320	320
中学	700	600	900	1 400	1 800	1 400	1 800	400	360
教师	800	650	1 200	1 600	2 400	1 600	2 400	450	380

期刊架是陈列或存放现期期刊或零本过刊用的架子，它不但起着存放的作用，有时还可兼做翻阅架之用。期刊架式样很多，下面介绍几种典型式样：

1. 水平陈列架。这种架子和普通式书架相仿，只是增加若干中间隔板。新到期刊可依次平放在搁板上。如图 7－2B 图式样。另一种木制期刊架，每格高度只有 40～60mm，用于存放零页报纸或零本期刊，如果把本月甚至本年合订本存放在一起，也可以把格加高加大，如图 7－2A 图式样。这种期刊架容量虽然大，但陈列效果不明显，一般只限于期刊室闭架使用。

2. 竖向陈列架。这种架可以把期刊立着插在期刊的格子里，格子错叠成锯齿式台阶形，读者可以看到刊物的名称。见图7－2中的 C 图、D 图。

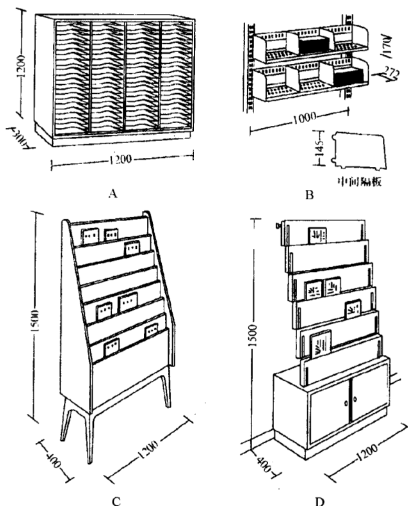
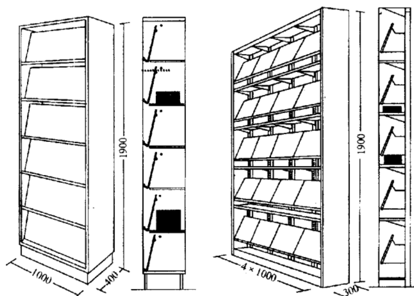


图 7－2 水平和竖向陈列的期刊架

3．斜向陈列架。这种架的优点是能把整本期刊都展示出来。比较受人欢迎的斜向陈列架有：斜搁板后平放零本过刊的期刊架和斜搁板下带搁板的期刊架。见图 7－3。

四、报刊架

图 7－4 为各种日报架式样。



斜搁板后放期刊零本的期刊架　　斜搁板下带平搁板的期刊架

图 7－3　斜向陈列的期刊架

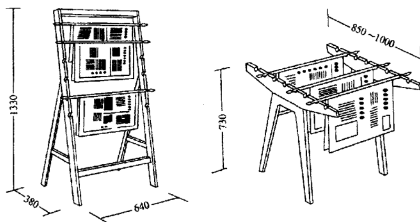


图 7－4（A）　日报架

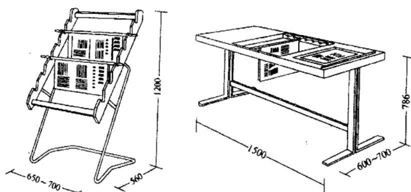


图 7－4（B） 日报架

五、目录柜

标准的目录柜由底座、箱柜和抽板三部分组成。抽板的位置，离地面高度为 900～1 000mm，可抽出做工作台使用。

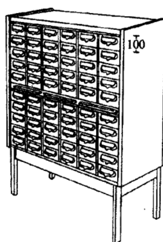
目录柜有整体式和组合式。组合式一般每段二层或三层，最多四层。组合式可随目录卡片的增多，在许可的高度内加高目录柜。因目录卡片排满时重量很大，目录柜底座应坚固耐用。

标准卡片的尺寸 125×75mm，目录屉的净宽要略大于卡片的宽度，一般为 128～130mm。如抽屉太宽，容易造成卡片容量参差不齐，查检不便。抽屉前板高度为 100mm，侧板要比卡片低一指，约 65mm 高，卡片外露 10 毫米，这样便于翻检。穿片眼的铁条不能太短，也不能太长，以全屉内的卡片都被固定住为准。一般目录屉净长 420mm，每屉可容卡片 800 张。

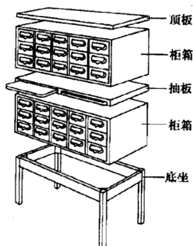
目录屉前面有拉手和标签以标示屉内目录组织的起止字头。目录屉的后沿要设卡子，以防止拉屉用力过猛，整屉落地。

图 7－5 为几种目录柜的式样。

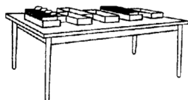
明示式目录盒。这种目录也叫明见式目录。它比较适用于期刊室。拉开以后，每张卡片均可依次错开，全屉的目录一目了然。式样如图 7－6。



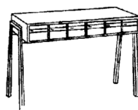
整体式



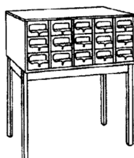
组合式



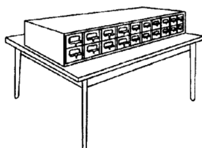
目录台



单面 6 屉目录柜



单面 15 屉目录柜



桌式目录柜

图 7－5　目录柜

六、出纳台

出纳台是指图书馆向读者出借图书的工作台。合乎要求的出纳台，应当对下列各种要求做出合理的安排。

1. 要有存放少量图书的地方。

2. 要有处理借书证，或借书底折及放置书袋卡（根卡）的地方。如果出纳台采用双轨，甚至三轨制来排检证卡查找系统，要占更多的地方，因此，在出纳台上要有足够的地方放置证卡的屉盒。这种证卡的放置，有的馆是在工作台面上另备屉盒，有的馆是放在专用桌的里面（工作期间把盖张开），有的馆是采用落地式可旋转的卡片盘。

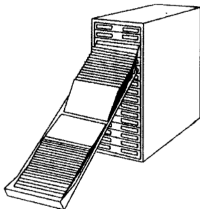


图 7－6

3. 要有存放读者预约图书的地方。

4. 要有存放损坏待修图书的地方。

5. 要有读者还回图书等待归架前图书集中存放的地方。

6. 要有工作人员存放各种图章的专用盒。

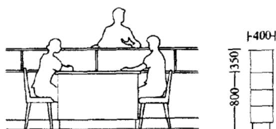
7. 要有工作人员放置私人书包杂物的地方。

出纳台的形式，目前通常采用的主要是高低柜台。这是由高柜台与内侧办公桌组成的高低柜台。通常，高台在建筑图书馆时就事先设计好，筑成水泥台。有的是用细长高桌代替。这种形式可使读者和工作人员都有合适的高度，而且工作台面与读者界线清楚，不容易出现混乱状态。这种形式被总书库的出纳台较多采用，如图 7－7。

七、书车

在图书馆里采购登录完的图书，要成批地送往分编室；分编加工完的图书，又要成批地送往书库，以及出纳台每天读者还回

的图书，在当日或隔日清点统计之后，要成批地回库归架等，都需要有能水平方向运送图书的小推车。



高柜台与内侧办公桌组成的高低柜台

图书馆用小推车的特点是车轮要灵活，车体要坚固，操作要灵便，回转半径要小。

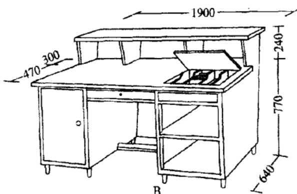


图 7-7

书车有三轮、四轮和六轮之分，大型书库也有采用小型电瓶车的。三轮小推车是前面一轮后面两轮，这种推车，转动灵活，但稳定性差，易翻倒。

四轮车，前后各有两个轮子，四个轮都可以是转向轮。为增加车体的稳定性，左右两轮的距离可以宽一些。

四轮车也有中间两个，前后各一个轮的样式，中间一对轮略微下凸一点，行进时前轮可以离地。在使用效果上，这种车比前两种好。书车的轮子，不论是定向轮还是转向轮，都要灵便，这样在车体拐弯时，不易因装书而翻倒。书车的轮子在书车行进时应不出噪声。

书车身长一般是600～1 000毫米（六轮车可达1 200毫米），中型书车长为850毫米，车高900毫米。书车宽度，单面车300～500毫米，双面书车450毫米。书车通常分成两格或三个搁板，下格离地约200～250毫米，车轮的直径为75毫米到100毫

米。为防止行车时图书被震落地，搁板有的向中间微微倾斜。

图 7－8 为几种书车的一般式样。

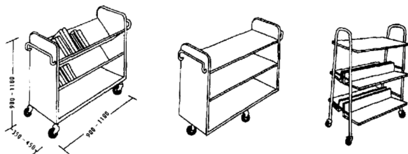


图 7－8

八、卡片和导卡（也叫区分卡）

目前国内大部分图书馆使用的目录卡片，都采用国际标准尺寸，即 125×75 毫米的卡片。对卡片的要求是尺寸必须统一，孔位要正确，纸质耐磨，整齐美观。

导卡的基本尺寸与目录卡片一样，只是纸质略厚硬一些，颜色不一定都是白的，如淡黄色等等。所谓导卡是其上部有高出普通卡片 10 毫米的导耳（俗称扇组），导耳也叫山峰的山。导卡分为一山导卡（一扇组），1/2 山导卡（二扇组），1/3 山导卡（三扇组），1/4 山导卡（四扇组），1/5 山导卡（五扇组）。

各种导耳的导卡在目录组织中具有不同功用，分别执行一级导卡、二级导卡、三级导卡……的职能，使目录层次分明，查检方便、迅速。

九、书柜

阅览室可采用前面是透明玻璃的书柜，以便珍藏珍贵图书、工具书、声像资料等，又能使读者透过玻璃看到书籍的外形。

十、其他设备与用品

图书馆除了上述一些基本用品和设备外，还有视听资料柜、缩微资料柜、油印机、刻写钢板、打字机（包括中外文）、订书

器、打号机、记数器、各种型号黑板、展览架、玻璃厨以及各种现代化复制、视听设备，如计算机、录音机、幻灯机、静电复印机、缩微阅读机、小型放映机及装订修补书刊用的各种设备等等。可视图书馆的规模、经济条件加以补充和添置。用品还有总括登记卡、代书卡、书卡袋、图书馆借书证、阅览证、索书单、期刊登记卡、报纸登记卡、期刊借阅卡、图书采购记录卡等。

第三节　图书馆用品设备的使用与管理

一、书架的使用

书架有单面书架和双面书架之分。单面书架靠墙，双面书架排在房屋中间。排书时的顺序，一律从左到右、从上到下排。一般书架，宽度有 100 厘米或 110 厘米的。计算装书量时，应当去掉两边侧板的尺寸，虽然是约数，也以实际宽度计算为宜。在分类排架书库里，要为每一类书在架上留一定空位，留多少，可按书架宽度、容书量决定。

单面六格标准书架，每格实际宽度 96 公分，平均两公分一本书，一个格上可装 48 本书，一个标准六格书架可装 288 本书。如果本馆藏书量是十万册，应该置备多少书架，用藏书总数除以每架书的数即得出所需书架数目。在这里大约需要 383 个六格书架。

占地面积：平均 1 000 册要占 2.5 平方米，包括过道，10 万册藏书需 250 平方米的书库面积。

图书馆在考虑藏书计划时，既要考虑书库空间，又要计算所需书架数目，必须事先做好准备，才不致于造成来书无处放或到处乱堆放的现象。

二、目录柜的使用

目录柜由许多目录屉组成，目录屉一般长度为 420 毫米，每

屉工作容量（为排检目录方便，应留出一定空量）是 800 张左右卡片。有些大型馆用 470 毫米长的目录屉，卡片可容量为1 000 张。如此计算，有 5 万种藏书，一种书如果用 5 套卡片（公务目录一套，读者目录 4 套，即：主题、分类、著者、书名）就要 25 万张卡片，一屉装 800 张，就得预备 313 个目录屉；如果 20 个屉组成一个目录柜，就得有 16 个目录柜才能满足这些藏书卡片目录的要求。

目录柜和目录屉是图书馆向读者反映藏书情况和工作人员工作时离不开的工具，目录柜如不事先做好准备，就要发生问题，有些图书馆常常出现目录屉卡片插得过满，使读者无法翻检目录的现象。

三、导卡的使用

在目录组织中，导卡起着重要的指引作用，读者拉开目录屉时，只见导卡就大致可以知道本屉内都包括哪些门类的书籍（如分类目录屉），并决定是否要进一步查检。

一般从查找方便着眼，目录屉内的卡片，应宜 200 张左右的卡片设置一张导卡，过多过少都有不利之处。

在分类目录中，二指（或二开）导卡（一山较少使用），可注明主要大类，并在导耳下面的空白处注明本大类所包括的二级类，以三指导卡做二级类导卡，在卡片空白处也可相应写明二级类目中所包括的三级类，这样，读者通过各个导卡，即可了解各学科的知识门类和学科体系，这对读者查阅图书具有很大的推荐作用。

其他目录，根据目录排检的层次，采用大同小异的方法分别利用各级导卡。导卡的利用如不分层次，就会造成目录组织体系的混乱。

四、各种用品设备的使用

图书馆的其他用品设备，都应根据工作计划，全面考虑安

排。有关业务人员必须在日常业务中经常关注，随时了解储存情况，发现不足时就提前做好准备，才不致影响业务工作的正常进行。

五、用品设备的管理

图书馆内的各种用品设备，特别是非消耗性设备，是国家的固定资产，应有专人负责登记注册，对桌、架、凳、柜等，应编上号码或打上印记。定期或不定期地检查核对。对损坏的部分应及时修理或予注销，以保证财产设备的完整。

第八章　中小学图书馆的自动化建设

今天，“图书馆自动化”一词对于我们来说已不再陌生，它将图书馆工作人员从繁杂的手工操作中解脱出来。对于人员缺乏的中小学图书馆来说，实行计算机管理更具现实意义。目前，随着计算机硬件设备价格的大幅度下降，系统建设费用已能被中小学接受，许多发达地区的中小学图书馆已实现计算机管理，并取得了良好效果，提高了流通效率，改善了服务水平。对河北省大多数中小学图书馆来说，面临的问题是：到底如何实现自动化？本章拟结合中小学实际情况对此进行阐述，希望对指导我省中小学图书馆的自动化建设有所助益。

第一节　图书馆自动化概述

一、图书馆自动化的含义

在课题组的调研中我们发现，无论是校长还是图书馆的工作人员都已认识到图书馆自动化的重要性，但对图书馆自动化的认识颇有偏差。有的图书馆员认为实现自动化管理之后就高枕无忧了；还有的认为自动化的意义就在于把工作人员从繁重的重复性、事务性操作中解脱出来。因此，让我们首先对图书馆自动化的含义有一个明确的认识是必要的。

1. 图书馆自动化的定义。

图书馆自动化，英文为 library automation 或 computer-based library system，是随着计算机技术的发展而发展起来的，经历了机械化、集成化，直至今天的网络化。学术界对于该词的理解至

今并没有统一起来。有的人认为凡是运用机械设备取代手工，用机器处理图书馆业务，统称为图书馆自动化，即广义的图书馆自动化；有的认为只有用电脑来处理图书馆作业才称为图书馆自动化。我们在这些概念上纠缠不清没有实际意义，但需要了解目前被大多数人认可的定义：所谓图书馆自动化是以计算机为主体，与通讯系统等现代技术相结合，对图书馆工作的各个环节实行自动管理的全过程。正确理解图书馆自动化要把握以下两点：

(1) 图书馆自动化建设是一个过程，不是目的。并不是把软件、硬件配置好，完成数据输入，系统顺利运行即大功告成。图书馆必须不断的求变创新，才能保持发展的原动力。如随着网络的迅速普及，图书馆不能让图书馆自动化的成果仅局限在馆内，必须充分利用网络工具和网络资源，开展网络服务。

(2) 图书馆的自动化建设必须与现代技术相结合。网络技术、多媒体技术、全文数据库技术等的发展是图书馆自动化发展的利器，作为从事这方面工作的人员，我们必须密切关注相关技术的发展。

2. 图书馆自动化的功能。

可以说图书馆自动化的功能也是一个逐步发展的过程，在计算机产生以前，图书馆自动化的机械化阶段，打孔机等机械装置的使用，主要是代替人力以减轻图书馆工作人员的劳动强度。电脑的产生和机读编目格式标准化的建立是图书馆自动化革命中最重要的成就。随着计算机在流通、编目环节的开始应用，把人们从烦琐的重复性操作中解脱出来，从而提高工作人员的工作效率。从 80 年代后期到今天，随着通讯技术和网络技术的迅猛发展，图书馆自动化的潜能充分发挥出来，功能已经拓展，其目的不仅在于以自动化的方式取代手工操作，提高工作效率，更重要的是实现科学的决策和管理，实现信息资源的高度共享。表现在以下几个方面：

(1) 增进图书馆经营效益。

(2) 扩大图书馆服务范围。

(3) 促进馆际合作和文化交流。

(4) 健全图书馆工作管理方法和制度。

(5) 发挥图书馆服务功能与教育功能。

(6) 提高馆员素质与使命感。

这里还要指出图书馆自动化是现代化管理的一个必然过程，但它绝不是图书馆的唯一工作，更不是图书馆经营的目的。在图书馆自动化推展过程中，图书馆的例行工作、基础整理工作、各点面服务工作仍须照常进行，采访作业时的选择、评析、验收仍须靠人脑而无法完全依靠自动化系统；编目作业时，分类号的选用等亦需人脑来处理；尤其在阅览、流通、参考服务等方面，气氛的营建、各种活动的开展更需要人力去推动。

面对图书馆自动化的飞速发展，我们不禁要问：图书馆员能不能跟上自动化的脚步？这也是笔者在调研过程中中小学图书馆员经常问到的问题。确实，图书馆自动化这个领域看起来很深奥，但对图书馆员而言，图书馆自动化可深可浅，作为应用操作层面的图书馆员不必设计程序或系统，我们对图书馆自动化大可不必害怕，最重要的是用心想、用心学。

二、实现自动化的途径

1. 自行研制开发。这种途径的最大好处就是自己能够完全按照自身的需求来设计系统；此外稍作修改，系统还可以为其他馆所用，可谓一举多得。然而，这条途径对于启动资金、技术力量以及市场开发的要求都很高，靠一家图书馆单枪匹马去实现有一定难度。

2. 购买成型系统。这种途径相对来说比较省时省事，不过，由于所买的系统往往并不是根据本馆实际需要而设计的，因此会遇到一些供需不符的问题。此外，一旦系统提供商生产了更先进

的系统，用户馆还得决定是否立即跟进。跟进，又要花钱；不跟进，提供商可能会决定不对老系统进行用户支持。再者，一旦系统提供商由于各种原因不得不退出市场，用户馆更是孤立无援。倘若那时系统出了问题，找个问话的人都找不着，最终还得去掏钱买其他系统。

3. 购买某系统提供商的源码，自己再在其基础上开发符合自己需求的系统。这种途径的优缺点介乎前两条途径之间。显然，要买人家的源程序，价格不会太低廉，但这样做既能节省时间、人力，又能使系统最终符合自己的实际需要，而且之后又不必受系统提供商更新系统或退出市场的牵累。当然，愿意出卖自己源码的系统提供商极少，尤其是那些拥有较好性能系统的商家。

尽管有多种途径，但是对于绝大多数图书馆而言，要实现自动化，最终都得通过选购市场上某系统提供商的自动化系统。特别是中小学图书馆技术力量比较薄弱，购买现有的商业软件是首选方式。然而，由于自动化系统所涉及的各类资源，尤其是财力资源，对于普通图书馆来说往往十分巨大，我们不能光靠感觉来选择系统，而必须遵循一定的原则和方法，以免作出盲目的决定，浪费宝贵的资源，造成“吃不了，兜着走”的难堪局面。

三、图书馆自动化系统的构成

广义来说，一个图书馆自动化系统由硬件、软件、数据库、人员以及环境构成。

1. 硬件。

指计算机及其他外围图书馆设备，包括主机、多台终端机、UPS不间断电源、条形码扫描器、图书监测仪和打印机等。在经济条件允许下应尽可能配置功能全、性能好、内存大，主频高、可升级换代的微机。

2. 软件。

指数据库管理软件等。80 年代中期以来，我国研制成功不少图书馆自动化系统，如深圳图书馆研制的 ILAS、石家庄纵横网络公司的图书信息集成管理软件、大连博菲特公司的“文献管理集成系统”、常州中学图书馆学会开发的“春晖中小学图书馆系统软件”、北京息洋电子信息技术研究所的“息洋 GLIS 通用图书馆集成系统”等。

(1) 图书信息集成管理系统 FLCS：由石家庄纵横网络技术有限公司研制开发，系统由图书采访、图书编目、图书流通、期刊管理、图书典藏、论文管理、书目检索和系统管理等几个子系统构成，如图8－1。该系统支持 CNMARC/USMARC/LCMARC 数据，书目及连续出版物著录符合《国际标准书目著录(ISBD)》和《中国文献著录标准（GB3792)》，书目条码符合中国图书馆行业条码标准（CODE 39)。



图 8－1　图书信息集成管理系统主界面

应用平台：PC 机操作系统：WINDOWS 95 及以上版本；

网络操作系统：WINDOWS NT、NOVELL

地址：石家庄市新华路 505 号　河北科技大学图书馆

邮编：050054

电话：0311－7027649，8613142

E－mail：zonghen@public.sj.he.cn

（2）文献管理集成系统：由大连博菲特公司研制开发。该产品自 1993 年走向市场，版本几经更新，系统功能也逐步加强，今天已发展到 6.0 版，包括图书采购、图书编目、典藏管理、读者导读、连续出版物管理（即期刊管理）、WWW 公共查询、条码打印、远程馆际互借等功能，支持 CNMARC 和 LCMARC 数据。

地址：大连高新技术园区产业化基地高新街 2 号

邮编：116023

电话：0411－4793328，4688873

E－mail：perfect@dlut.edu.cn

（3）丹诚图书馆集成系统：由北京丹诚软件有限责任公司研制开发，取自“齐斗堆金，难买丹诚一寸真”之意。软件采用 client/server 模式，全面应用 MARC 格式，支持 ISO2709、UNIMARC、USMARC及相关标准，由内务管理、流通和公共查询等子系统组成，见图 8－2。将图书和期刊的采访、编目、装订、典藏业务包含在一个整体的内务管理集成系统内，为各个环节提供了统一的、完整的业务流程和用户界面。

网址：http：//www.dantrans.com.cn

（4）春晖图书馆计算机管理系统软件：由常州市中小学图书馆协会开发，于 1997 年通过质量鉴定。该系统可以单机、图书馆局域网、校园局域网等形式进行不同范围的图书馆管理，支持 CNMARC，目前用户已达 100 多家。

产品目前有 3.0 版和 4.0 版两种版本。4.0 版为大学版，这

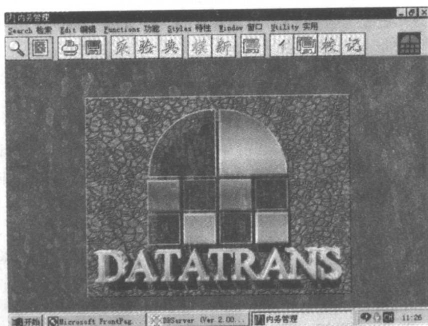


图 8-2　丹诚图书馆集成系统主界面

里不做介绍。

3.0 版网络平台：NETWARE3.11 以上（服务器 586/200 以上，硬盘 2G 以上，内存 32M 以上）或 NT 网（内存 32/64M，硬盘 SCSI 总线接口，2G 以上，推荐使用专用服务器）；中文平台：WINDOWS3.2/95 简体中文版。

地址：江苏省常州市常新路 20 号

邮编：213002

电话：0519-6752706-8020　6754295　6670094

E-mail：chts@public.cz.js.cn

(5) 鑫磐图书馆集成管理系统（GDLIS）：是北京鑫磐软件技术有限公司开发的图书馆业务自动化管理软件，对图书馆的书刊和非印刷资料（视听资料、光盘、缩微品等）的采访、编目、典藏、流通、公共查询等业务工作以及行政管理进行计算机管理。GDLIS 除具备文字型数据处理功能之外，还提供图像、声

音、影视、三维动画等多媒体管理功能。GDLIS 在 Windows NT 或 NOVELL 局域网络上运行，在 Internet 网上支持用 Web 浏览器进行书目查询和读者外借情况的查询以及阅读多媒体信息。

地址：北京市海淀区复兴路 12 号恩菲科技大厦 B 区 228 室

电话：(010) 63957376　63951343

邮编：100038

传真：(010) 63957376

E－MAIL：gsadb@263.net

《鑫磐图书馆集成管理系统 GDLIS》的销售及维护：

地址：北京市朝阳区裕民路 12 号 F 座辰新写字楼 415 室

邮编：100029

电话：(010) 62052554　62056526

E－mail：wht.gd@bj.col.com.cn

(6) ILAS 小型版 (ILAS (s))：由深圳图书馆开发，是在 ILAS 5.0 和 ILAS II 的基础上，根据小型图书馆的特点，在 Windows 平台上开发的新型图书馆自动化系统，是与 ILAS 5.0、ILAS II 相互补充的 ILAS 系列产品之一。

基本版：采编管理、典藏管理、流通管理、公共查询

扩展版：采编管理、典藏管理（含期刊典藏）、流通管理（含期刊流通）、期刊管理、公共查询（含期刊查询）。

附加软件：Z39.50 套录、WPAC(Windows NT)为选择部分。

ILAS (s) 适应于中小学馆、区县街道公共与少儿馆、机关与企事业资料室、小规模中专馆。藏书 1～20 万册。

网址：http：//www．ilas．com

从上面对各种软件的简单介绍中我们可以看出，虽然各个软件在总体功能构成以及子系统的名称上有所差异，但不管是哪类软件，基本上都能完成图书馆的业务流程，即采访、编目、流通、期刊和公共查询。当然，系统提供的功能不仅限于这几个方

面，有的系统提供编制索引的功能；有的系统提供自动分类的功能；有的编目功能比较强大。有的检索功能比较强大。总体来说，向智能化和网络化的方向发展。

3．数据库。

图书馆自动化需要的数据库大致可分为：

（1）文献数据库可自建，也可以从市场购买。目前，市场已有北图中文机读目录 CNMARC 和中文期刊 UNIMARC 数据库。

（2）供图书馆业务工作使用的数据库如采购、分编、读者库，需自建，要认真周密地进行分析设计。

4．人员。

建立图书馆自动化系统，人是最重要的因素。具体来说，应包括业务领导人员、数据输入人员、硬件维修人员。针对目前中小学图书馆现状，分工不可能这么明确，往往一人身兼数职，从而要求图书馆工作人员既熟悉图书馆业务，又具备相应的计算机知识，这样才能更好地维护自动化管理系统并进行深层开发。

5．环境。

（1）领导重视：要实现图书馆自动化管理，仅靠图书馆自身是很难办到的，在工作过程中，借阅厅、机房等馆舍的布局，计算机监测器的配备等必须由有关领导出面才能解决。图书馆工作人员应尽力向领导阐明图书馆自动化的作用，争取领导的重视，在人力、物力、财力、技术上给予保证。

（2）业务环境：要求业务规范化、标准化、制度化，便利于输入数据格式的统一，易于转换为 CNMARC 格式。

四、图书馆自动化系统的模式

图书馆自动化系统有单用户、微机局域网、微机多用户、小型机、大型机等几种模式，其中比较适合中小学图书馆的是单用户、微机局域网、微机多用户三种模式。

1．单用户方式。

这种方式下，主机的 CPU 只为单个用户服务，数据不能及时互相传递和共享，不适合图书馆集成管理的要求。但在小型图书馆（资料室）或缺乏资金购买相应设备的情况下，暂时在流通部门或采编部门使用也是可行的。

2. 微机局域网系统。

通常采用 NOVELL 公司的 NETWARE 网络操作系统作为运行环境，采用微机服务器或高档微机作为文件服务器，采用微机终端作为工作站，从理论上讲，局域网络通讯距离为 185 米以内。实践证明，300 米之内的网络通讯距离没有问题。一台较好的服务器带十几个工作站，在 10M 以太网上，其运行效率完全能满足中小学图书馆自动化管理的需要，即使加上一个校长办公系统也能顺利运转。这种方式与图书馆各职能部门工作的相对独立是吻合的，易于学习和维护，但工作站价格略高。

3. 微机多用户网络系统。

通常采用多用户、多任务的 UNIX、XNIX 等分时操作系统，采用微机服务器或工作站作为服务器，以分时方式为多个用户服务，实现软、硬件资源共享。深圳图书馆的 ILAS 系统采用这种方式，但这种方式也有其缺点：一旦系统主机发生故障，又没有备用服务器，整个系统会陷于瘫痪状态。

第二节　图书馆自动化功能构成

每个图书馆自动化系统的子系统不尽相同，这里我们不能一一介绍，只对中小学图书馆经常使用的模块加以介绍，使大家更深入地了解图书馆自动化处理环节。

一、采访子系统

按照图书馆工作顺序，采访工作是最先完成的工作，图书馆采访子系统的建立，使图书采访工作中的各种数据由手工处理转

向了自动化处理，图书由开始订购到编制出新书报道，均由计算机完成。根据采访业务流程和内容，又分为订购管理、验收登记、经费管理、赠送交换、统计及报表生成等功能模块。见图 8－3。

1. 订购管理。

订购数据的输入，包括手工输入和自动输入（有接收标准数据如 CNMARC 磁盘、北京新华书店总店的社科新书目和科技新书目数据的能力），打印订单，订购催询等工作。

2. 验收登记。

具有验收、个别登记、打印财产账、打印总括登记表、核查所验文献资料是否曾订过、进行退还处理、打印差错单、检查所验文献是否第一次收足等功能。

3. 经费管理。

通过此模块可了解资金使用情况，并做出相应调整，可查询资金使用情况，打印预算使用情况等。

4. 统计与报表生成。

包括预订统计、到书统计、接收统计，并产生各种统计报表。

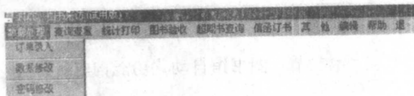


图 8－3 图书信息集成系统图书采访子系统页面

这里要说明的是采访子系统所处理的数据，始终受图书馆工作者的控制，对于图书是否需要采访以及采取什么方法进行采访等工作，都是由图书馆工作者根据图书馆的实际工作和需要来确定的，采访子系统的建立并不能代替人们对图书价值的衡量以及对图书重要性的确定。

目前已经有网络联机采访系统产生，在图书馆和出版发行机构分别设置网络终端，图书馆根据对方在终端上提供的新书出版动态进行预订，预订结果在发行机构和图书馆的终端上打印和显示出来，并将图书预订单存储起来。当图书馆收到图书后，通过终端通知出版发行部门，并进行采访有关事项的处理，从而完成订购工作。

二、编目子系统

传统图书馆的各项工作基本上是以目录为基础而开展的，而书目数据库是图书馆管理自动化的基础。因此，可以说编目子系统是图书采访、流通、查询等一系列自动化工作的基础，是图书馆自动化的核心。编目系统经历了脱机编目、联机编目直至今天的网络编目（详见编目部分）。随着网络编目系统的发展，编目效率和一致性有很大程度的提高。一个良好的编目子系统应具备以下功能：

1. 进行自动查重和人工查重，充分利用馆藏书目库和标准源数据库，避免重复劳动和数据重复。主要供分类人员使用。

2. 根据 MARC 标准进行编目。能够接收手工编目又可以转换 CD－ROM 到目录库，并打印新书通报、馆藏目录、书标等。同时还应具备增加馆藏信息，修改馆藏信息，将编目数据传到流通书目库的功能。相当一部分软件提供智能编目功能以弥补工作人员对 MARC 格式的不熟悉。还有的软件提供条目著录和 MARC 著录两种方式，均生成 MARC 数据。见图 8－4、8－5

3. 直接转换套录 MARC 数据至编目库或典藏库。

4. 对编目数据库进行统计，输出统计图和统计表

三、流通子系统

建立图书流通管理子系统的目的，就是用计算机对图书流通工作中的各种流通状态进行自动控制，随时了解每一位读者借阅

图 8－4　丹诚图书馆集成系统 MARC 著录框

图 8－5　图书信息集成管理系统条目著录

的具体情况，从而对图书馆的藏书工作和读者工作进行调整和完善，提高图书的流通效率。一个较完善的图书流通管理系统，应有以下功能：

1. 读者管理。

(1) 增加新的读者记录，满足读者人数不断增长的需要。

(2) 删除撤消借阅资格的读者记录，满足读者更新的需要。

(3) 对丢失借阅证的读者挂失，以保护读者的利益。

(4) 审查读者的合法性，保护馆藏不受损失。

2. 书目查询。

(1) 增加新的书目记录，将新书尽快地向读者通报。

(2) 删除不需要的书目记录，保持目录和馆藏的一致。

3. 图书出纳。

迅速查明违章读者、查目录、借书、还书、续借、预约。见图 8-6。

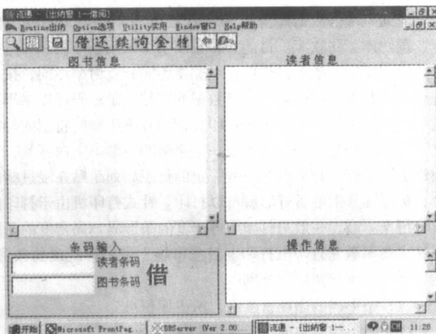


图 8-6　丹诚图书馆集成系统流通子系统出纳处理

4. 违章罚款处理。

(1) 根据超期时间计算罚款金额。

(2) 统计不同时间的罚款数额。

5. 咨询查找。

某书去向、某日借书情况、读者借书情况、读者借书过期情况，打印过期书通知单、年借书数。

6. 统计分析。

(1) 藏书统计：种数、册数、每类书种册数、藏书保障率等。

(2) 读者统计：分析包括读者总人数，读者到馆率等。

(3) 图书流通统计：图书周转率、图书阅读率以及图书拒借率等。

流通系统的数据库应包括读者数据库、流通书目库、借阅库、预约库、罚款库。目前大多数图书馆采用条形码和光电扫描方式实现流通。条形码是由一组宽度不同、反射率不同，按一定规则组合起来，用以表示一组数据的符号。条形码可以采用通常的针式打印机打印，一般是打印在背面有不干胶的特制的打印纸上。具体做法是：图书馆确定一定规格的条形码空白标签，在背面涂上不干胶，将空白标签按一定的行距和列距贴在浸过蜡的纸上，标签和蜡纸准备好后就可以打印。针式打印机由于打印的条纹分辨率不高，一般只打印中等密度的条形码，高密度的条形码标签主要用激光打印机打印。目前市场上也出售现成的条形码，在选择时，可参照以下原则：

(1) 条形码的印刷密度高，所占面积小。

(2) 条形结构简便，条纹宽度种类少。

(3) 耐用，适合各种条形码阅读器使用。

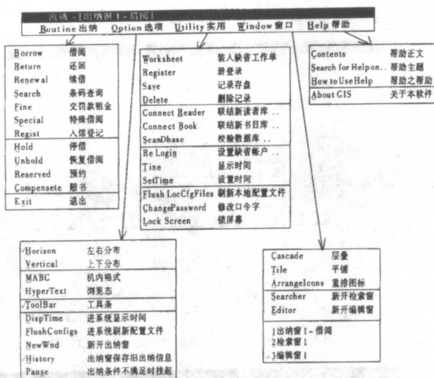


图 8－7　丹诚图书馆集成系统流通子系统功能图

四、期刊管理子系统

1. 期刊订购：能够完成订购查询、打印订购单，并按年度打印出预定目录、分类目录、刊名目录等。

2. 期刊编目：对现刊和过刊进行编目。

3. 划到验收：对新到期刊进行登记，按出版周期划到，并对划到文档进行检查，将缺期记于催询文档，并打印缺期文档。

见图 8－8。

4. 装订：记载各种连续出版物按年、卷标识的装订情况，并打印装订清单。

5. 统计：对已入库的连续出版物进行统计，包括种数、合订本册数、金额等，并输出统计报表。

6. 期刊检索：按各种途径如关键词、分类号、刊名、刊号等对期刊进行查检。

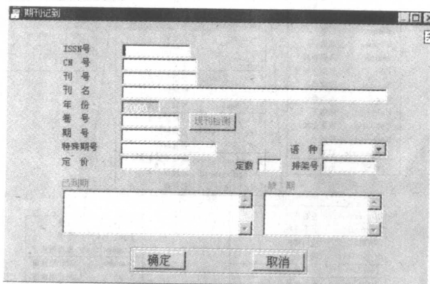


图 8－8　图书信息集成管理系统期刊记到功能

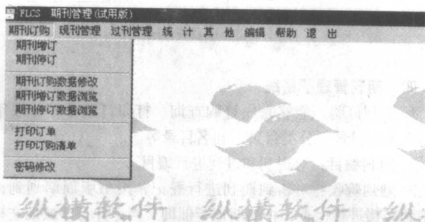


图 8－9　图书信息集成管理系统期刊管理功能图

五、公共检索子系统

又称 OPAC 系统（ONLINE PUBLIC ACCESS SYSTEM，即联机公共检索子系统）通过此子系统读者能够从多种途径查找

书目和图书流通情况（包括借阅情况、罚款情况等，读者借阅情况见图 8-10）。现在许多自动化系统的 OPAC 均放在网上，读者不用亲自跑到图书馆查书，而是在家里或办公室里就可以作到，极大的方便了读者。

图 8-10　图书信息集成管理系统检索页面

第三节　图书馆自动化系统的建立

建立一个图书馆自动化系统不是一蹴而就的事情，需要详细规划，合理组织。

一、可行性分析

这里所说的可行性分析同市场调查中的可行性分析不太一样，实施图书馆自动化已经是大势所趋，不存在“要不要做”的问题，主要考虑在本馆现有情况下，实现建立自动化系统的诸条件中具备了哪些条件，存在哪些困难和问题，如何进行科学地组织与管理等，并提出整体规划和目标。进行可行性分析并不是图书馆馆长或技术部主任个人就能作出的，各馆进行图书馆自动化规划之前，应成立一个图书馆自动化领导小组，由专门的人员负

责系统选择的各项具体工作，为决策者们提供准确、可靠的决策依据。

1. 系统选择小组的人员构成。

由于所买的系统往往会影响多部门，系统选择小组成员最好是由每个部门各派一员骨干组成，而这些骨干必须精通本部门的业务。如果馆内部门过多，为了保证小组的工作效率，可从每两个或多个相关部门内选出一位骨干代表，进入小组，而这些骨干代表必须精通（至少熟悉）所代表的各部门的业务。有时几家图书馆可能有意联手选择同一套系统。在这种情况下，选择小组须有各图书馆的骨干代表参加，而这些代表们必须熟悉本馆的业务和需求。如果参加联选的图书馆很多，则可视具体情况由每两馆或三馆派一位代表参加，当然，这些代表们必须能真正地代表有关馆的需求和意愿。一般来说，这个选择小组不宜过大。为了保证工作效率，成员人数最好不超过 5～6 人。

2. 系统选择小组的职责。

由于小组成员们平时也有各自的职责，其领导们应该妥善作出暂时的工作安排，使这些人员能在短期内相对集中精力，做好系统选择的工作。选择小组的成员们代表着一个或多个部门、一馆或多馆的需求、愿望和利益，他们是各自所代表的单位的发言人。因此，他们的一项主要任务是与未来的系统使用者们保持密切的联系，及时将有关信息在决策者们、选择小组其他成员们和广大系统使用者之间作多向反馈。一方面，使用系统的最终是广大馆员们，因此，他们有权对新系统发表看法，他们的意见必须考虑，他们的理解与支持应该是选择小组成员们以及决策者们努力达到的目标。另一方面，及时而有效的信息反馈也能使决策者们耳聪目明，作出最明智的决定，不仅于图书馆有利，对于决策者个人来说，也不会因为决定的不妥当而遭到大家的非议。当然，除了纽带和桥梁作用外，小组成员们还有许多具体的技术工

作要做，包括进行系统可行性研究。

3. 系统的可行性研究。

进行系统的可行性研究，应认真思考下列问题：

（1）图书馆自动化发展的目的与范围，如何界定需求？

（2）图书馆自动化作业何时才算完成？

（3）图书馆自动化进行时应如何争取相关单位的支持？

（4）图书馆自动化发展会遇到哪些困扰？

（5）图书馆自动化实现后，图书馆组织是否需要调整？工作流程是否需要改变？

（6）图书馆自动化系统是否能够满足网络资源利用的需求？

（7）图书馆自动化后，应如何调整馆员的服务观念？

这里需要强调的是图书馆在设计规划时，一定要和本校的校园网建设结合起来，溶入到校园网中去，利用校园网为学校各职能部门和教职员工提供服务。

二、系统配置

在确定本馆自动化建设的规划和目标后，下一步即要进行软硬件的配置。

1. 总体原则。

（1）软硬件配置得当，硬件是为软件服务，不能离开自动化管理的软件系统单谈硬件配置。

（2）结合本馆实际情况、学校的经济承受能力、藏书数量和读者人数设定配置方案。

（3）有一定的前瞻性，为以后的发展如升级、联网留下空间。

2. 确定厂商对应模式。

我们是既买软件、又买硬件，还是只买软件，自备硬件呢？两者各有利弊。由于图书馆自动化系统提供商们本身并不生产硬件，因此倘若从他们那里间接购买硬件的话，免不了要遭“雁过

拔毛”之苦，多花不少钱财。然而，他们所卖硬件往往肯定是他们所卖软件支持的，而且一旦出了问题，不管是硬件还是软件，都可以去找他们。倘若自筹硬件的话，或许在价格方面会得些便宜，然而又难保自备的硬件是否完全与所买的软件兼容。再者，一旦出了问题（如硬盘的爆死），不仅得找硬件提供商，还免不了要向软件提供商求救。有时，系统还可能出些莫名其妙的问题，硬件商和软件商都没有现成的答案，少不了还要彼此“踢皮球”，令人无可奈何。此外，有关人员还必须明确系统安装、用户培训是否也配套购进。如果指望自己“无师自通”的话，是会冒些风险的，因为，临时请求卖方提供系统安装、用户培训服务的话，价格往往令人咋舌。尤其值得注意的是用户支持问题。用过自动化系统的人都知道，有时用户支持比系统的性能和价格都要重要。在这方面，并不是所有的系统提供商都有好名声。我们必须明确我们所需用户支持的程度。

3．硬件配置的基本原则。

（1）设备的通用性。

（2）有较强的逻辑处理功能。

（3）多道程序处理和分时处理要求。

（4）图书馆自动系统的数据量或文献量大，要求有较大的内、外存储容量。

（5）较强的汉字信息处理功能。

（6）较强的联网功能。

在购买硬件时，应该多看广告，多访价，并且应多利用“教育折扣”的优惠办法，目前许多计算机商家均对学校有部分优惠措施。另外，不必样样学别人，看别的学校铺设高价地板，我们也依样铺设，其实完全可以省下机房设备费，购买更多的终端机调整工作流程或购进更多的电子出版物。

4．软件的选择。

目前，系统性能的评价有许多不同的方法，形成不同的评价模式，具有一定的指导意义。但对于引进者来讲，在对自动化系统相关问题缺乏了解的情况下，利用烦琐的评价指标公式有一定困难，并且在现实应用过程中，评价与选择并不完全是一回事。由于各种因素（如本馆原有设备情况、价格高低等），使得有些图书馆并不去选择那些评价最高的软件却退而求其次。总体说来应围绕系统性能和功能，结合本单位需要全面进行考虑。

（1）性能考察。

①规范性。考察系统是否符合国家有关标准，做到著录标准化和数据格式化，尤其要考察数据格式、数据结构和数据传输方式的规范化，并注意考察数据库管理的统一性。

②集成性。是否由多个子系统构成，且各个子系统既能在水平方向，内部层次交叉上相互连接，又能在系统内部提高数据集成度，减少数据冗余。

③易用性。考察系统是否便于操作，人机界面是否友好、简单，是否对操作人员要求低，限制少。考虑到中小学图书馆员的计算机水平，易用性是购买软件时的一个重要因素。

④开放性。考察系统的接口能力以及与其他网络相连的能力。中小学图书馆书目大都是统一教材，加之中小学图书馆工作人员中掌握 CNMARC 的比较少，因此在选择软件时应注意系统是否有接收光盘 MARC 数据和从网上下载 MARC 数据的功能，以及是否提供馆际互借功能。

⑤可靠性。考察系统是否对输出信息有一定的容错能力、检察在发生断电等突发事件时是否有保护信息的能力。

⑥可维护性。考察系统是否有追加、删除、修改、拷贝等功能。

⑦可移植性。考察条件发生变化时，系统是否便于移植到相关微机系统或小型机系统接口。

(2) 功能的考察。

既要考察系统的总体功能，又要考察各子系统功能。

在考察子系统功能时，不仅要考察功能是否强大，还要考察处理容量。下面以流通管理子系统为例来说明。

功能需求：

①产生 10 种以上不同借阅者的资料。

②更新原有借阅者的资料。

③指出过期读者。

④打印催寻单。

⑤统计各种数据并打印。

除以上功能要求，我们还应结合本馆实际，提出容量要求，如：

①每年 5000 个借阅人登记。

②每年 8 万个流通作业。

③每年一万个续借处理。

④每年一万个过期通知处理。

注：处理容量的确定可参考人工操作的处理数量，然后再加三成弹性。

(3) 良好的售后服务。

因为中小学图书馆工作人员对软件知识一般不深入，因此系统是否能够提供良好的售后服务是非常关键的。每一家软件开发商都会作出售后服务的承诺，因此我们在选择时应参考其他馆的意见，同时看该系统在当地是否有售后服务点。

(4) 有关图书馆自动化系统采购程序可依下列顺序进行。

①收集各图书馆自动化系统资料（含硬件规格、软件需求、网络环境需求）。

俗话说，“山外有山，天外有天”。我们只有对目前市场上常用的自动化软件有了一定的认识之后，才能够做到“知己知彼，

百战不殆”。了解市场的办法有很多，包括参加各种展览会和展销会，阅读中外有关期刊和杂志，等等。还有就是邀请有关商家前来作产品演示。观看推销演示如同观看魔术、杂技，“外行看热闹，内行看门道”。系统选择人员可以既看热闹，又观门道。应该询问那些没有被演示的功能、性能。许多推销人员往往以这样或那样的借口来掩饰自家产品的弱点和不足。这从一个侧面可以为我们提供一些十分重要的信息。对于系统选择人员来讲，此时最忌讳的是“一见钟情”，不能人家怎么说，我们就怎么信。我们必须切记此时的任务是要获得对市场尽可能全面的了解，以便我们确定向哪些商家发出投标的邀请。一个行之有效的方法是为每一商家建立一个小档案，将各小组成员所获得的有关该商家的资料和信息都存入该商家的档案之中，这样大家对于各商家的认识和了解就会很快系统起来、全面起来。

②邀请商家投标或递交提案。

当我们对市场有了比较充分的了解之后，我们就可以向各商家发出邀请信，告诉他们我们有兴趣购买一套自动化系统，如果他们有意竞标的话，请于某年某月某日之前寄来提案。

③证实各提案中的信息。

俗话说，“王婆卖瓜，自卖自夸”。系统提供商要推销自己的系统，自然会“想方设法”达标，而系统选择人员们必须保持清醒的头脑，给各份提案“去水”。去水的方法有很多，包括请投标者填写调查表，研究商家的现有用户手册，参观并尝试商家现有用户的系统，温习为各家所建立的档案信息，等等。调查表可以与邀请信一起寄给各商家，请他们同提案一起寄回来。调查表的内容可以按照我们的需求设计。例如，如果我们很想了解商家用户支持的程度和质量的话，我们可以问这些问题：你们是否提供免费咨询电话？你们的公司成立于哪一年？现有多少用户？现有多少全日制工作人员？包括多少专门从事用户支持的人员？用

户支持人员在贵公司的平均工作年限大概有多长？等等。还有一个可行的去水方法，那就是向商家索要他们全部用户的单位名称、联系人姓名以及联系人地址。如果商家声称有好几百乃至上千用户，却只给我们几十家甚或几家用户的联系信息，我们就要警惕这些可能是经过“特殊处理”的样板用户，说明该商家实力不够雄厚，可能有这样或那样的问题。有些公司则敢将他们所有用户的联系信息给人，说明其实力不弱，不怕别人挖墙脚。然而，即使在这种情形下，我们也应该对这些联系人进行随机抽样调查，征询他们的看法。用户如果自己吃过亏，一般是不希望别人也去吃同样亏的，所以，从这个渠道往往能获得许多极有价值的信息。即使从那些经过“特殊处理”的用户那里，有时也能获得意外的内幕信息。

④与厂家协商有关问题，如维护、网络连接等。

⑤签定合同（包括付款方式、测试验收及签约保证书等）。

在进行软硬件的配置时，不必集中全力大费周折地评估哪一个软件系统最好，哪些硬件设备最好，这些是没有标准答案的。“没有最好的，只有最适合的”，这是亘古不变的法则。作为图书馆工作人员，我们必须了解本馆内图书馆自动化的需求，系统需具备哪些功能，这样才能在自动化系统的选择上有所取舍。

三、网络环境的规划

目前市场上所流行的软件大多是在网络环境下运转的，因此，合理规划网络环境非常重要。

1. 网络拓朴结构的选择。

上面提到的微机局域网系统和微机多用户系统都是网络方式。随着中小学图书馆外部环境的改善，这种方式已成为多数图书馆的选用网络模式，就面临选择网络拓朴结构的问题。

所谓拓朴结构，是指一个网络的线点和节点如何排列，可分为总线形、星形、环形、树形和网状形 5 种（见图 8－11）。

（1）总线形：将所有设备连接到一条干线电缆上，由干线构成网络的总线或中枢。这种结构连接方便，便于维护和使用，适用于工作站较为集中，并且数量在 10 台以下的网络。但由于是在干线电缆上串联而成，所以在中间某一节点出现故障时，将影响整个网络系统的正常运行。

（2）星形：将网络上的各个设备分别连接到一个中心即集线器上，相邻节点之间的通信都要通过中央节点。这种结构配置变更灵活，增加节点时成本低，便于实施结构化布线方式，适用于工作站数量较多并且位置相对分散的网络。其缺点是如中央节点设备出现故障则整个系统即会瘫痪。

（3）树形：这种结构各个节点之间很少有信息交流，通信线路连接比较简单，网络管理软件也不复杂，但资源共享能力差。

（4）环形：在这种结构中各主计算机地位相同，网络通信设备和线路比较节省，但网络吞吐能力差，不适合大信息流量的情况。

（5）网状形：这种结构无严格的布点规定，在网络中没有统管整个网络的主节点，可靠性较高，且资源共享方便，但网络管理软件比较复杂。

图书馆自动化系统可以吸取各种拓扑结构的优点，采用总线形与星形结构相结合的复合型，这样网络系统的建设过程中不仅安装简单，而且易于扩展和维护。

2. 传输介质的选择。

目前主要的传输介质有双绞线、同轴电缆以及光缆等。因为传输介质决定了网络的传输率、网络段的最大长度以及传输的可靠性，因此传输介质的选择直接影响着网络的效率。

（1）双绞线。双绞线由两根绝缘导体以螺旋形合在一起，线芯是铜线或镀铜钢线。双绞线主要用于点到点的通信，不适宜直接做分支传递。但由于双绞线具有价格便宜、结构简单、安装方便等特点，一直在网络建设中得到广泛应用。

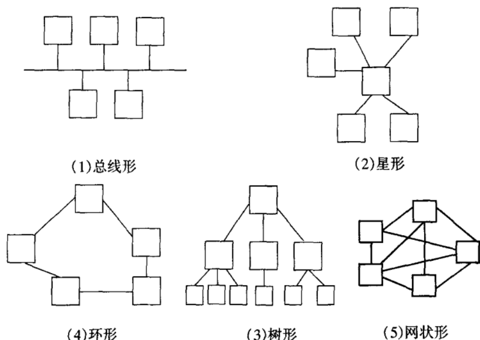


图 8－11　网络拓扑结构图

（2）同轴电缆。同轴电缆由同心的内导体、电绝缘介质、屏蔽层和外套组成。常见的有粗缆和细缆两种。同轴细缆的电气特性较好，非常适合于传输高频信号，对外辐射的信号较小，同时抗干扰能力强，是局域网中使用最广泛、技术最成熟的通信媒体。

（3）光缆。光缆不同于以上两种介质，它传输的是光信号而不是电信号。光缆由一束或多束光导纤维组成，是一种最新的通信媒体。与传输的电传导媒体相比，它有极高的通信速率（每秒可达数百兆位），有很强的抗电磁干扰能力和很低的传输损耗，但光缆连接比较困难，连接器件价格高，在局域网中很少使用。结合以上各介质特点，我们可以结合整个网络的设计，根据实际应用要求和环境作出决定。一般总线网多用同轴细缆，星形网多用双绞线。

3. 服务器与工作站的配置。

由于整个网络的用户均依靠网络服务器提供不同的服务，因此网络服务器是网络资源管理和共享的核心，它的选择对整个网络的建设尤为重要。从目前局域网中充当服务器的计算机来看，主要有专用服务器、品牌微机作服务器和兼容机作服务器三种。文件服务器是整个网络系统的核心，它的配置、性能、内存与外存直接影响着网络系统的运行效率。建议有条件的图书馆配备专用服务器，即使资金比较紧张也最好选用品牌微机作服务器。因为服务器工作比较频繁，处理任务比较多，开机时间相当长，所以，使用普通兼容机作为服务器显然胜任不了网络工作的要求，甚至会对整个网络数据安全造成威胁。网络工作站是指连接到计算机网络中并通过应用程序或实用程序来执行任务的个人计算机，它是网络数据主要的发生场所和使用场所。用户主要是通过工作站使用网络资源并完成自己的作业。对图书馆自动化系统而言，由于数据的传输、数据的统计等工作量大，因此建议最好选用 486 以上的机型，以适应版本更新、系统扩展等要求。

至于工作站数量和位置的确定，应根据系统要求和实际运行情况来确定。首先应考虑图书馆自动化系统要实现的功能模块有哪些，各个业务部门根据工作需要应配备多少台工作站，随着业务工作的拓展应留有多少个扩充接口。根据目前我国中小学图书馆自动化应用现状，采购和编目分别安装两台工作站可基本满足业务工作需要。图书典藏、行政管理、藏书决策各安装一台可满足工作需要。对于图书流通和读者查询两个子系统要充分考虑图书馆的发展规模和书库的楼层分布。读者查询系统必须考虑图书馆现有的读者数量，一般需要 5 台以上。

如何在服务器和工作站上存放数据，还须认真设计。一般将需要共享的数据存放在服务器上，而将各个部门相对独立的数据放在工作站上。如书目数据放在服务器上，流通记录放在流通部

门和 OPAC 的工作站上即可。如不能一次建立一个网络系统，可采用分段工作法，实行一机多用，如华南师大附中图书馆将单机划分为两段，上午用于采编与建库，下午用于流通与检索。

4. 合理布置机房和网络地线。

(1) 机房。

主机房是计算机网络系统的中心，是主要设备集中的地方，地面应铺设标准机房的防静电地板，信号线、网络线、电源线等应在地板下走线。其他使用计算机的地方可铺设木质地板或地砖，切忌铺地毯。因为地毯容易产生静电，容易积灰尘。

电源突然掉电会使计算机的数据和程序丢失，有时候还会破坏正在调用数据库，甚至造成系统崩溃和硬件损坏。为了防止电源突然掉电，建议主机房和需要不停机工作的地方安装不间断电源。另外，电源电压的不稳，会使计算机在运行中出现死机现象，有时还会损坏硬件部分，所以机房应安装交流稳压器。

为了避免非计算设备的电源干扰，计算机使用的电源应是独立的电源，决不能与动力电源或照明电源合用。机房的地线要单独埋设，接地电阻应满足：第一，电流工作地的接地电阻不大于 4Ω。第二，安全保护地的接地电阻不大于 4Ω。测量零线与地线之间的交流电压，应在 4V 以下。第三，机房的温度保持在 18℃～27℃，相对湿度为 30%～55%，还应具有良好的通风和照明条件。

在布置机房时，可参照国家有关的标准 GB 2887－89《计算站场地技术条件》和 GB 9361－88《计算站场地安全要求》。

(2) 布线系统。

无论是新馆建筑物的结构化布线系统，还是旧馆建筑物的布线系统改造，都要注意下列几点：

①在线缆选择上，要根据实际情况而定。光缆的优点是传输距离长（多模光纤可达 2 公里，单模光纤可达 3 公里），具有很

高的带宽（可适用于快速以太网、FDDI、ATM、千兆以太网等），抗干扰能力强。所以，光缆一般用于长距离布线和网络主干的布线。但是，与双绞线相比，光缆安装复杂，连接设备较贵。一般说来，双绞线常用于建筑物的水平布线，但也同样适用于短距离的网络主干的布线（双绞线的传输距离为 90 米）。

②电磁场对线缆的干扰会使数字信号传输不稳定。干扰严重时，还会导致整个系统瘫痪。为了避免因布线不当而造成的麻烦，在布线过程中，双绞线和终端多芯电缆（传输距离约为 100 米）的最小弯曲半径应大于 2.54 厘米，与电力线平行距离应大于 0.5 米，走线应远离变压器等强磁场设备。最好选择屏蔽双绞线（STP）和屏蔽终端多芯电缆走线；若是非屏蔽线缆，则应穿金属管或金属槽铺设。

③布线系统须是冗余容错的系统和可扩充的系统。要结合技术发展趋势，满足当前自己的实际需要和今后的扩充要求。如双绞线可选择五类双绞线，甚至选择超五类双绞线，一次布线，不仅可以满足现在的 100Mbps 快速以太网需要，也可以适合于今后升级至 155/622Mbps ATM 或千兆以太网。

为了消除噪声、避免干扰，使计算机系统稳定可靠地运行，网络系统必须保持良好的接地。对于地线的处理应该符合以下要求：

在机房内不允许与交流地线相联接或混接，以减少干扰。

计算机系统的接地，要求接地电阻越小越好。

交流线路走线，不允许与直流地线紧贴或平行敷设。

直流地线网的设计，应做到哪儿有机柜，那儿的地板下就有直流地线。

四、建立数据库

主要包括书目数据库和读者库，其中回溯建库是中小学图书馆自动化系统实施的一大障碍。根据各馆条件，建库工作应集中

时间，集中人力，组织专门力量集中完成为宜。

1. 回溯建库的步骤。

(1) 数据准备。

前期准备工作是复杂而烦琐的，首先按类号和种次号理顺书库，然后逐一核对，作好书号记录，同时补齐无卡图书目录卡片。在清理书库的过程中应剔除陈旧过时的图书。淘汰的标准依各馆的实际情况而定，出版年代比较早、流通率比较低或是副本量太大的图书应列为剔除的范围。如经费不足，不能全面进行回溯建档时，必须考虑建档的优先顺序，将使用频繁的馆藏首先录入，再逐类分段录入。保留的图书严格按《中图法》进行重编、改编，制定标准和条例，并组织必要的培训，熟悉 MARC 格式。

(2) 数据录入。

在录入之前，应制定录入规则，对一些特殊情况进行事先约定，统一使用规定。录入方式有以下几种；

①委托建库。对于专业人员缺乏的图书馆较为适用。

②合作建库。由同一区域相当数量图书馆协力完成数据库建设，数据库质量高，且利于各馆数据共享。

③自建库。有集中录入和边流通边录入两种方式。

集中统一录入：把录入素材准备好后突击著录，较适用小馆新馆。

边流通边录入：在图书借书时，把书名条形码以及索书号等少数重要项目录入计算机，然后尽可能在短时间内把其他项目录入。这种方法的好处是系统投入运行时间短，不影响图书的使用，效率高。

(3) 数据校核。

录入完成后，应逐条逐项逐字进行校核一到两遍，以保证数据的准确和完备。

由于目前中小学图书馆人员较少，加之大部分图书馆没有比

较规范的著录卡片，建议回溯建库工作由专门的数据服务商统一来做，由他们采取按书曼入方式录入数据，并正确指导贴条形码等工作，保证系统实施的有效性。

2. 读者库。

将全校教师按组别、学生按年级分为各种读者类型，并规定各类型读者的权限，如初一学生一次借 2 本，初二学生一次借 3 本等。成都市盐道街中学将全校读者按教职工、高中、初中分类建库，教师用 J 表示（也可分组：如 1 表示数学组，2 表示物理组……）具体位数由老师人数确定。学生按年级编排，高中为 G，初中为 C（如初中九八级一班学生，代码为 C98101，C98102……）。

五、图书的加工处理

1. 贴条形码。

计算机借阅通过条码阅读器扫描条形码实现，故应在图书和借书证加上条形码。贴在图书上的条形码与图书登录号相对应；贴在借书证上的条形码与读者号相对应。对于库存图书，由于条码号和登录号对应起来比较困难，可采用条码号与登录号不一致的方法贴码。注意打印条形码时不能有重码。

2. 上磁条。

为防止图书未办理借阅手续就带出图书馆，要为每一本图书加一磁条。大部头工具书可加两至三个磁条，一般粘贴在某一页靠书脊的位置，越隐蔽越好。

六、调整工作流程及方法　修订规章制度

图书馆实现自动化管理后，原有的机构设置要进行调整，增加系统部或系统管理员负责系统的维护。采访部和编目部合二为一。规章制度和管理方法也许不适应自动化要求，因此，应事先制定好新的规章制度，如数据检验制度，录入一批数据之后，录入员互相检验，及时修正错误。否则一旦实施开架借阅，就会产

生各种摩擦和无章可循的现象。

七、人员培训和读者培训

可在图书管理软件投入正式运行之前，先培训 1～2 名具有大专以上文化的馆员，进行正规的计算机专业和有关图书馆自动化知识的学习，如回溯建库的组织与实施办法。另外，从长远发展考虑，就有计划地选送图书馆员进行正规的计算机专业学习，培养既懂计算机技术又懂图书馆业务的人才。同时要作好读者的培训，读者的培训主要是如何使用公共检索系统。

图书馆在进行自动化建设时，特别是建设初期，尤其应注意以下几点：

（1）多咨询、多参观，吸取其他学校图书馆自动化建设过程中经验和教训，少走弯路。

（2）注意系统建设的前期准备工作，在校长的领导下为系统作出合理规划，馆舍的布局、机房的设置与装修安排的有条不紊。在图书馆自动化的初期，人力与机械化的并行，系统交替转移的安排也相当重要，工作流程、人力配备、工作内容及注意事项须详细说明。

（3）由于图书馆自动化建设初期，工作量是平时的 2～3 倍甚至更多，加之馆内人员素质参差不齐，建议回溯建库工作由专门的数据服务人员来做。如果不具备这种条件，也须专人指导。

（4）可以考虑吸收计算机老师参加自动化建设的过程，他们对硬件系统的维护是建成图书馆自动化系统的重要因素。

（5）课题组在调研过程中发现大多数实现自动化的图书馆是各自独立建立书目数据库，对已有数据利用不足。可以说目前图书馆自动化建设过程中面临的主要问题并不是技术上的问题，而是人文行政问题，“中国人比较难合作”，人性的问题是永远存在的，关键在于我们如何去突破。就目前而言，单独一个学校并不具备这方面的能力，因此有赖教育主管部门制定各种政策推动规

范各种合作。

第四节　图书馆自动化系统的管理与维护

图书馆自动化系统为我们提供了极大的便利，但也不可避免地产生了许多新问题，如网络瘫痪、数据泄漏与丢失、数据被非法使用等。这些问题已经开始困扰着广大图书情报工作人员，在以后的工作中系统的安全与维护无疑是我们应严密关注的问题。

一、硬件的管理与维护

1. 使操作人员掌握正确的使用方法。坚持上机登记制度，禁止无关人员使用设备。加强操作人员的上岗培训，使他们严格按操作步骤正确操作。“操作规章”要放在醒目之处，要使它起到经常提示的作用。在“操作规章”中，下述内容是必不可少的：

（1）严格遵循正确的开机、关机步骤。开机时依次打开电源、外设、主机的开关。关机时则反方向进行，不用时应关好各个电源开关。

（2）禁止频繁的开机和关机。系统在开机后重新启动时，一定要用热启动或 RESET 键，除非不再使用，否则不要用切断电源的方法重新启动，以延长设备的使用寿命。

（3）设备在工作过程中，应避免搬移和晃动。如要移动，要先关闭电源，稍等片刻后再移动，以防损伤硬盘或其他部件。

（4）严禁带电拔插系统中的零部件，如扩展卡、跳线开关、连线等，以防系统部件的损坏。

2. 定期进行硬件设备的维护和保养。保持良好的工作环境，日常的维护和保养应经常化、制度化。其中一项重要措施是除尘，电器设备部件上若尘埃太多会缩短电子元件的使用寿命，所以应定期对设备的各个部件进行清扫，可使用吸尘器、软布、酒

精等用品。

3. 及时排除硬件设备的隐患和故障。一般来说，只要正确使用和维护，重大的故障很少发生。出现问题后首先要判断到底是软件的问题还是硬件的问题。确定是硬件问题之后，要沉着冷静地对硬件方面进行逐一分析，基本原则是从外到内，先检查各开关、插头、接插件等处，看是否有连接出错、接触不良等故障，最后再考虑内部的电源、板卡等各种部件是否有损坏。硬件故障定位以后，面临两个选择：修理或用新的部件替换有故障的部件。由于修理部门的不尽完善和产品更新换代等方面的原因，有些情况下替换通常要比修理更容易，并且更省钱。替换时，可选用更大、更快、更新的型号，这不仅不会对计算机造成任何损害，反而大大提高了计算机的性能。故障排除后，一定要填写设备使用档案，对故障现象、诊断方案、解决方法一一详细记录，既有助于了解设备使用的历史状况，又有助于积累经验。有的故障发生后，暂时不影响整个系统的运行，但也不能姑息迁就，应及时排除一切隐患，以防引发更大的问题。

二．软件的管理与维护

1. 口令与权限管理。

现在能普及投入运行的图书馆自动化系统软件都有基本的安全保护功能。口令与权限就是其中一项保护机制。口令的设置与管理是计算机系统最基本的安全保护机制。每个工作用户应有自己独立的门户名和口令，不能应用他人的用户名登录进入系统操作。在系统中切忌多个工作人员使用同一个用户名登录。每个用户的口令一般要容易记忆，但也不要过于简单。有些馆工作人员的口令是用户姓名首字母后加“123”或“321”，这样的口令就根本没有保密性，非法用户很容易就能猜中。工作人员的口令也应定期地改动，系统管理员的口令尤其如此，对已失密的口令更应立即更换。只有这样才能杜绝非法用户假冒他人用户名登录操

作，并且一旦发现问题时，也可根据工作人员的日记查询，迅速准确地查出误操作者，以便及时找到问题根源，及早解决。权限设置有两种：①文件的“读、写、执行操作”权限。用户可以存取或执行那些有权限的文件和目录，其他的文件和目录则无权对其进行操作。②功能系统权限控制。图书馆自动化系统是多用户操作系统，为防止用户随意进入其他用户系统进行非法操作，系统管理员应强制工作人员只能在有限功能系统内操作，如采访人员只能使用采访子系统，不能进入流通子系统操作。有些权限直接与数据的追加、修改、删除等操作有关，每个权限的发放必须慎重。因此在用户操作权限设置时，系统管理员应与各部门负责人共同商议确定，只能给用户最低限度的权限，这样才能严格控制数据的更改，保证数据的完整性和准确性。

2. 防止病毒的侵入。

病毒感染是网络系统发生软件故障最常见的原因。在网络环境下，病毒传播速度快、扩散面广、传染方式多，彻底清除难度大。病毒对网络系统具有强大的破坏力，它的侵入会严重破坏系统资源，导致使用效率急剧下降，以至在短时间内造成系统的瘫痪。而且病毒种类繁多，不可能有哪一个软件能够完全清除所有的病毒，只有以预防为主，彻底堵塞病毒的传播途径，保证系统的安全。

3. 数据的管理与维护。

进入网络时代后，利用网上电子文献导致“馆藏”内涵发生更新与扩延。数据量迅速增长，随之而来的就是数据的安全和可靠问题。为了使数据不丢失，保证数据的安全、完整和可靠，数据管理与维护变得特别重要。

(1) 数据备份。即把硬盘上的数据拷贝到磁带或磁盘上，当需要时再从磁带或磁盘上恢复到硬盘上。

(2) 异地存贮。有时只做备份还是不够的，为了防止意外事

故还需要把数据迁移到另一地方保存起来，即异地存贮。要根据数据的重要性，把数据进行分类，按日、周、月、季、年制定出各种数据的备份策略。由于图书馆网络系统涉及的数据类型多、数据量大、变化快，可在技术人员统管的前提下，指定各工作站专人负责备份和保管，形成自上而下、集中与分散管理相结合的完善的备份制度。

(3) 数据维护。网络工作站多，数据传输流量大，造成的数据出错机会也增多。有的错误是操作失误造成的，有的是软硬件故障造成的，有的错误是系统自身造成的。在系统运行过一段时间后，应定期做一次数据库整理，对数据库及其索引文件进行维护，这样可以纠正错误，减少隐患，提高系统的运行效率，并可对系统数据库进行一定程度的压缩。

三．通信媒体的管理与维护

构成计算机网络的通信媒体主要有同轴电缆、双绞线、光缆，它们把各处分散的计算机硬件连接起来构成了网络的通道，数据信息都是通过这些通道在网络中传输的。这些通信传输媒体的安装技术及工艺尚未引起足够的重视，而在网络运行中，由传输介质产生的故障占了相当比例。线缆的长度、走向、两端的对应关系、串绕、开路或短路都可直接造成信息和服务的中断。通信线路往往是在机房装修时铺设的，为了整洁美观一般都从暗道通过，却给日后的检测维护工作带来麻烦。所以与其说对通信媒体的管理放在网络运行之时，不如说是在铺设之时就开始了，应该边铺设边进行验证测试，使之达到相应的技术标准，并建立完整的技术档案，这对保证网络通畅和日后故障定位是很关键的。

附一：部分图书馆自动化产品目录及价位

纵横产品价目表

1. 图书信息集成管理系统 FLCS60（WIN95/98、NT/NOVELL）

   标准版：1500 元　两用户版：8000 元

2. INTERNET/INTRANET 图书信息发布检索系统（广域网）　8800 元
3. “傻瓜式”读者检索系统（WIN95/98、NT/NOVELL）（可选）　3800 元
4. 信息全文检索与管理系统（WIN95/98、NT/NOVELL）（可选）　2600 元
5. 中图法计算机辅助分类系统 AUTOFL（WIN95/98）（可选）　980 元

鑫磐图书馆集成管理系统（GDLIS）报价

1.DOS 单用户版	6800 元
2.Windows 单用户版	9800 元
3.DOS 多用户版	29800 元
4.Windows 多用户版	40000 元
5.Windows 多媒体多用户版	55000 元
6.GDLISWeb 书目服务器	12000 元

丹诚软件产品价目表（1999 年下半年）

1. Data Trans－1000 图书馆集成系统单用户版

   Windows 3.X、95 或 98　8 800/套

2. Data Trans－1000 图书馆集成系统 2 用户网络版

   客户端 Windows 3.X、95 或 98；服务器端 Windows NT 4.0　19 800/套

3.Data Trans-1000 图书馆集成系统 5 用户网络版

客户端 Windows 3.X、95 或 98；服务器端 Windows NT 4.0 33 800/套

4.Data Trans-1000 图书馆集成系统 10 用户网络版

客户端 Windows 3.X、95 或 98；服务器端 Windows NT 4.0 45 800/套

5.Data Trans-1000 图书馆集成系统 20 用户网络版

客户端 Windows 3.X、95 或 98；服务器端 Windows NT 4.0 *58 800/套

6.Data Trans-1000 图书馆集成系统 30 用户网络版

客户端 Windows 3.X、95 或 98；服务器端 Windows NT 4.0 68 800/套

7.Data Trans-1000 图书馆集成系统大型网络版

客户端 Windows 3.X、95 或 98；服务器端 UNIX 300 000/套

*8.Data Trans-1000 图书馆集成系统基础版

Windows 3.X、95 或 98 800/套

*9.Datatrans-1500 数字化图书馆系统服务器

服务器端 Windows NT 4.0 以上 5 000/套

*10.DataTrans-2000 数字化图书馆集成系统（5 用户起）

客户端 Windows NT 4.0 以上（含 DT-1 500 服务器）40 000/套（5 用户版）

注：带*号的项目为 1999 年下半年新推出的品种。

息洋通用图书馆集成系统系列软件产品目录

版本	GLIS单用户版		GLIS网络版					
			10万册		20万册		20万册以上	
	DOS	Win95	DOS	Win95	DOS	Win95	DOS	Win95
通用采购系统	3600	5600	5200	8400	6500	9800	7800	12100
通用编目系统	4800	6800	6400	9800	8000	12600	9600	15200
通用流通系统	3600	5600	5200	8400	6500	9800	7800	12100
通用期刊系统	3000	3000	2000	2000	2000	2500	2500	3000
通用检索系统	2800	3600	4200	6600	5300	8400	6400	9900
套（优惠价）	5800	8600	14800	19600	21600	31800	27800	43600
推荐方案	图书馆微机数量在3台左右，每个业务环节在一台微机上作业时，使用GLIS单用户版。		图书馆微机4台左右，但某一业务环节（如编目或流通）需2台以上微机同时作业。		图书馆微机数量在5～10台之间，藏书在20万册以下，普通服务器或专用服务器。		图书馆微机数量在8－25台左右，藏书在20万册以上，采用专用服务器。	
适用范围	中学、研究所、企业等小型图书馆。		中学、大中专、管理院校、大学、研究院、设计院、企业、公共类图书馆及其他资料中心等。					
运行环境	单机版（工作站）	386以上兼容微机（内存4MB以上）MSDOS 3.30<font FACE= “宋体”						

附二：图书馆计算机应用配套用品

网络硬件

　　服务器

　　24口集线器

　　网线网卡

计算机

打印机　激光打印机
　　　　针式打印机
UPS 电源
辅助用品
　　条码阅读器
　　塑封机
　　读者证塑封膜
　　目录卡片
　　条码标签纸
　　连续纸账页夹

附三：不同规模图书馆自动化硬件预算

1. 小规模图书馆（藏书约 3 万册左右）

计算机两台、网卡两块、针式打印机一台、条码扫描器一台、UPS 电源两台，计 15000 元左右。

2. 中等规模图书馆（藏书 10 万册左右）

服务器一台、计算机 6 台、网卡六块、8 口集线器、针式打印机、激光打印机、条码扫描器两台、UPS 电源 6 台、塑封机 1 台。计 80000 元左右。

3. 大规模图书馆（藏书 10 万册以上）

服务器一台、计算机 15 台、网卡 15 块、24 口智能集线器、针式打印机一台、激光打印机一台、条码扫描器四台、UPS 电源 15 台、图形扫描仪一台、塑封机一台。计 160000 元左右。

附录一：

基本书目

一、小学图书馆基本书目

A. 工　具　书

新华字典（1998年修订本）	商务印书馆
新编小学生字典	人民教育出版社
汉语成语小词典	商务印书馆
成语小词典	上海辞书出版社
成语词典	江苏古籍出版社
现代汉语词典（1996年修订本）	商务印书馆
现代汉语小词典（1998年修订本）	商务印书馆
儿童辞海	上海辞书出版社
现代汉语规范字典	语文出版社
少年儿童百科全书	浙江少年儿童出版社
牛津少年儿童百科全书	辽宁教育出版社
中小学学校工作实用全书（1～12）	北京师范大学出版社
21世纪中国少儿科技百科全书	中国和平出版社
中国参加国际奥林匹克竞赛年鉴	科学普及出版社
小学生百科词典	河北少年儿童出版社
现代汉语多音字用法手册	现代出版社
中国教育年鉴	人民教育出版社
古汉语常用字字典（1998年修订本）	商务印书馆
常用典故辞典	上海辞书出版社
袖珍字海	江苏教育出版社
新编汉语词典	湖南人民出版社

实用解字组词词典	上海辞书出版社
唐宋名诗索引	湖南人民出版社
唐宋名家词检索大全	华中师范大学出版社
中国古代名句词典	上海辞书出版社
外国名句辞典	上海辞书出版社
历代诗词名句辞典	作家出版社

B. 教育管理与教学参考书

中小学图书馆员业务学习指南	北京图书馆出版社
小学生心理教育	黑龙江教育出版社
素质教育——中国基础教育的使命	福建教育出版社
小学教育测量与评价	高等教育出版社
小学儿童教育心理学课程学习指导	高等教育出版社
师生文明用语	北京教育出版社
小学语文教学法	经济科学出版社
小学数学教与学反馈精编	华中师范大学出版社
全国小学数学教学名家丛书	人民日报出版社
小学生成才营养食谱	北京科学技术出版社
21 世纪素质教育探索之路	教育科学出版社
小学数学幻灯教学法	高等教育出版社
小学自然电化教学法	高等教育出版社
小学语文电化教学法	高等教育出版社
音乐教育与教学法	高等教育出版社
学生人格培养指导丛书	华语教学出版社
唐宋诗词十大家	济南出版社
中国著名特级教师教学思想实录	江苏教育出版社
劳动素质培养丛书	经济日报出版社

音乐教育教学经验	人民音乐出版社
我们的田野——张少纲少儿歌曲选	人民音乐出版社
小学说话课参考教案（1～2 年级）	上海科学普及出版社
小学作文参考教案（3～6 年级）	上海科学普及出版社
全国学生音乐欣赏曲库指南（小学部分）	上海外语教育出版社
特级教师谈教学	首都师范大学出版社
中小学管理纵览	首都师范大学出版社
小学生作文全面指导	语文出版社
教师语言艺术	语文出版社
心理素质教育实施丛书	中国税务出版社

C. 思想品德教育类读物

50 年的辉煌：共和国的故事	中国少年儿童出版社
祖国永远在我心中	百花洲文艺出版社
中国革命传统故事丛书（1～8）	长征出版社
中小学爱国主义教育	东南大学出版社
小学生日常行为规范读本（4～6 年级）	广西师范大学出版社
小学生日常行为规范图册（1～3 年级）	广西师范大学出版社
尊师爱生小故事	广西师范大学出版社
人民子弟兵丛书（1～4）	湖南少年儿童出版社
尊师敬师故事丛书（1～4）	教育科学出版社
离开雷锋的日子	解放军文艺出版社
爱国日记	沈阳出版社
道德四字歌	学习出版社
思想道德教育读本（小学版）	北京科学技术出版社
百个爱国主义教育示范基地丛书	中国大百科全书出版社

老将军寄语青少年	京华出版社
中华爱国将领画传（1～6）	军事谊文出版社
国旗的故事	辽宁教育出版社
铁火年华（小学读本）	辽宁少年儿童出版社
英雄原型寻访	辽宁少年儿童出版社
漫漫红军长征路	辽宁少年儿童出版社
少年英杰之歌	辽宁少年儿童出版社
红岩魂学生读本	群众出版社
红岩魂解说词	群众出版社
红岩小说与重庆军统集中营	群众出版社
红岩魂启示录	群众出版社
铁窗风云（上、下）	群众出版社
“小萝卜头”宋振中	群众出版社
血手染红岩——徐远举罪行实录	群众出版社
百色起义	人民美术出版社
新中国雏鹰	上海教育出版社
你会判断吗——道德行为两难故事	上海科学普及出版社
人生智慧名言丛书（1～5）	上海社会科学院出版社
新世纪少年素养丛书（1～6）	少年儿童出版社
开启心灵的钥匙：中小学生心理健康指导百例	首都师范大学出版社
摇篮曲	文心出版社
中华英杰故事丛书	浙江古籍出版社
刘少奇传奇	中国连环画出版社
追随周恩来的岁月	中共中央党校出版社
毛泽东传	中央文献出版社
毛泽东诗词集	中央文献出版社

飘扬的党旗	未来出版社
没有共产党就没有新中国	山东人民出版社　山东美术出版社
中华英烈碑文选	辽宁人民出版社
学校国防教育指南	高等教育出版社
中国出了个邓小平	新华出版社
爱国主义教育文库	中国少年儿童出版社

D. 课外读物

昆虫的故事	花城出版社
21 世纪环球大探索	上海科普出版社
世界五千年	少年儿童出版社
上下五千年	少年儿童出版社
十万个为什么（新世纪版）	少年儿童出版社
新编十万个为什么	广西科技出版社
阿爸教现代科技	复旦大学出版社
迈向 21 世纪科普丛书	广东教育出版社
科学王国里的故事	河北少年儿童出版社
世界长篇童话精品文库	海南出版社
安徒生童话选集	译林出版社
中国文史人物故事书箱	人民文学出版社
少年科学大博览（1～5）	大连理工大学出版社
中外著名科学家的故事（1～28）	北京科技出版社
迎接海洋新世纪（1～30）	北京科技出版社
最新一分钟丛书（1～7）	北京科技出版社
小学数学概念 300 问	北京科技出版社
数学花园探秘	北京科技出版社

冰心选集（儿童文学卷）	河北教育出版社
世界金奖童话库	河北少年儿童出版社
节日集会朗诵诗选	中国少年儿童出版社
猛开窍：动脑筋趣味故事大世界	中国少年儿童出版社
纽伯瑞儿童文学奖丛书	中国少年儿童出版社
小学生自我保护丛书	中国和平出版社
中小学生音体美知识文库	台海出版社
古典文学启蒙读本	河北少年儿童出版社
外国文学启蒙读本	河北少年儿童出版社
幼学启蒙宝库	河北少年儿童出版社
少年儿童课外系列读物	河北少年儿童出版社
中国古代经典精华彩绘本	河北少年儿童出版社
世界童话名著连环画	河北少年儿童出版社
娃娃学科学丛书	河北少年儿童出版社
趣味自然科学童话	河北少年儿童出版社
21 世纪自然科学童话	河北科技出版社
叶圣陶作品选	中国少年儿童出版社
孙幼军作品选	中国少年儿童出版社
陈伯吹作品选	中国少年儿童出版社
中国科幻小说银河奖作品集	河北少年儿童出版社
当代世界科幻小说精品文库	河北少年儿童出版社
漫游新科技世界丛书	新蕾出版社
科学童话	新蕾出版社
新编千家诗（小学版）	中华书局

二、初中图书馆基本书目

A. 工具书

书名	出版社
现代汉语规范字典	语文出版社
新华字典（1998 年修订本）	商务印书馆
实用解字组词词典	上海辞书出版社
现代汉语词典（1996 年修订本）	商务印书馆
新华词典	商务印书馆
现代汉语小词典（1998 年修订本）	商务印书馆
古汉语常用字字典（1998 年修订本）	商务印书馆
古代汉语词典	商务印书馆
汉语成语小词典	商务印书馆
学生成语词典	北京大学出版社
成语词典	江苏古籍出版社
成语小词典	上海辞书出版社
儿童辞海	上海辞书出版社
学生辞海	上海辞书出版社
百科知识辞典	中国大百科全书出版社上海分社
中国大百科全书（简明版）	中国大百科全书出版社
中学文言文索引词典	吉林大学出版社
汉语语法修辞词典	安徽教育出版社
现代汉语虚词词典	上海辞书出版社
学生古汉语词典	上海辞书出版社
中国历史纪年表	上海辞书出版社
中国读书大辞典	南京大学出版社
中国地名词典	上海辞书出版社

中国历史大事年表（古代卷）	上海辞书出版社
中国历史大事年表（近代卷）	上海辞书出版社
中国历史大事年表（现代卷）	上海辞书出版社
外国历史大事年表	上海辞书出版社
中学作文讲析辞典	上海辞书出版社
新编学生英汉词典	金盾出版社
英语语法手册	商务印书馆
少年儿童百科全书	浙江少年儿童出版社
牛津少年儿童百科全书	辽宁教育出版社
现代汉语多音字用法手册	现代出版社
袖珍字海	江苏教育出版社
新编汉语词典	湖南人民出版社
常用典故词典	上海辞书出版社
文学典故词典	齐鲁书社
中国古代名句词典	上海辞书出版社
外国名句词典	上海辞书出版社
历代诗词名句辞典	作家出版社
唐宋名诗索引	湖南人民出版社
唐宋名家词检索大全	华中师范大学出版社
唐诗鉴赏辞典	上海辞书出版社
唐宋词鉴赏辞典	上海辞书出版社
古文鉴赏辞典	江苏文艺出版社
新编初中文言文难点汇释手册	武汉大学出版社
语言文字规范手册	语文出版社
反义词应用词典	语文出版社
中学语文知识手册	苏州大学出版社
21 世纪中国少儿科技百科全书	中国和平出版社

B. 教育管理与教学参考书

创造思维训练读本	北京教育出版社
学校德育管理制度操作规范	人民中国出版社
中等教育考试制度比较研究	人民教育出版社
给教师的建议	教育科学出版社
中学教师教学用语研究	中国人口出版社
跟我学作文优秀教师作文示范	江苏教育出版社
中学历史教法研究	四川大学出版社
九年义务教育初级中学训练指导	河北教育出版社
初中生日常行为规范养成手册	天津科学技术出版社
初中数学总复习 80 课时	哈尔滨出版社
智力训练 149：初中理化	安徽人民出版社
智力训练 149：初中数学	安徽人民出版社
中考数学新题型	哈尔滨出版社
初中平面几何关键题一题多解	东北师范大学出版社
初高中各科解题题典丛书	东北师范大学出版社
初中物理学习手册	浙江少年儿童出版社
中小学图书馆员业务学习指南	北京图书馆出版社
初中教师之友	东北师范大学出版社
素质教育——中国基础教育的使命	福建教育出版社
中学教育学	高等教育出版社
音乐教育与教学法	高等教育出版社
学生人格培养指导丛书	华语教学出版社
唐宋诗词十大家	济南出版社
中国著名特级教师教学思想录·中学卷	江苏教育出版
世界数学名题欣赏	辽宁教育出版社
语文教学板书概论	内蒙古人民出版社

音乐教育教学经验	人民音乐出版社
我们的田野——张文纲少儿歌曲选	人民音乐出版社
初中作文参考教案	上海科学普及出版社
全国学生音乐欣赏曲库指南·初中部分	上海外语教育出版社
各国概况丛书	世界知识出版社
初中文言文详解与今译	首都师范大学出版社
特级教师谈教学	首都师范大学出版社
化学：国外中学实验	首都师范大学出版社
物理：国外中学实验	首都师范大学出版社
中学数学教学优秀个案	苏州大学出版社
中学语文教学优秀个案	苏州大学出版社
中学班主任工作优秀个案	苏州大学出版社
中学生作文典型病例评改	语文出版社
教师语言艺术	语文出版社
东方美术史话	中国青年出版社
心理素质教育实施丛书	中国税务出版社
古诗文译注评析（初中部分）	语文出版社
中学生古文观止	河北教育出版社
育人三部曲	人民教育出版社

C. 思想品德教育类

《毛泽东选集》（第二版）	人民出版社
周恩来选集	人民出版社
邓小平文选	人民出版社
刘少奇选集	人民出版社
毛泽东、周恩来、刘少奇	
	中央文献出版社

书名	出版社
朱德、邓小平、陈云格言	
毛泽东的读书生活	三联书店
再道一声：小平您好	法律出版社
追随周恩来的岁月	中共中央党校出版社
居里夫人传	湖北辞书出版社
傅雷家书	三联书店
中华名人丛书	解放军文艺出版社
我们的共和国	中国和平出版社
祖国万岁：1949—1999 建国 50 周年歌曲选集	人民音乐出版社
可爱的中国	人民文学出版社
谁是最可爱的人	人民文学出版社
祖国永远在我心中	百花洲文艺出版社
中国革命传统故事丛书	长征出版社
中小学爱国主义教育	东南大学出版社
华夏传统文明与人生	广西师范大学出版社
中学生日常行为规范读本	广西师范大学出版社
尊师爱生小故事	广西师范大学出版社
18 岁，扬帆起航	河南大学出版社
人民子弟兵丛书	湖南少年儿童出版社
离开雷锋的日子	解放军文艺出版社
雷锋日记	解放军文艺出版社
雷锋的故事	解放军文艺出版社
老将军寄语青少年	京华出版社
中华爱国将领画传	军事谊文出版社
中华民族杰出人物传	中国青年出版社
中学生心理健康指导丛书	科学普及出版社
国旗的故事	辽宁教育出版社

书名	出版社
寻找英雄·百部爱国影片部分	
英雄原型寻访	辽宁少年儿童出版社
铁火年华（中学读本）	辽宁少年儿童出版社
红岩魂学生读本	群众出版社
红岩魂解说词	群众出版社
红岩小说与重庆军统集中营	群众出版社
红岩魂启示录	群众出版社
铁窗风云	群众出版社
“小萝卜头”宋振中	群众出版社
血手染红岩——徐远举罪行实录	群众出版社
百色起义	人民美术出版社
人生智慧名言丛书	上海社会科学院出版社
新世纪少年素养丛书	少年儿童出版社
开启心灵的钥匙：中小学生心理健康指导百例	首都师范大学出版社
摇篮曲	文心出版社
中华英杰故事丛书	浙江古籍出版社
中学生法律常识读本	中国法制出版社
学法律，讲道德	中国法制出版社
邓小平传奇	中国连环画出版社
中国科学院院士致中学生的信	中国青年出版社
中华传统美德丛书	中国青年出版社
中国传统道德中学读本	中国统计出版社
毛泽东传	中央文献出版社
毛泽东诗词集	中央文献出版社
飘扬的党旗	未来出版社
没有共产党就没有新中国	山东人民出版社、

	山东美术出版社
八宝山纪事	中共党史出版社
中国，谁来夺取诺贝尔奖：近看世纪之交的青年科学家	中国青年出版社
大上海骄子：第四届上海市科技精英报告文学通讯集	上海科学技术出版社
新编中国三字经	同心出版社
100 科学名人谱	同心出版社
图说中国科技 100 个世界第一	吉林摄影出版社
人民大会堂见闻录	中共党史出版社
神州魂	辽宁教育出版社
爱国·青春与我	辽宁教育出版社
女革命家丛书	河北少年儿童出版社
百年史连环画	河北少年儿童出版社
早殒的将星丛书	河北少年儿童出版社
我们的父辈丛书	河北少年儿童出版社
她们与世纪同行丛书	河北少年儿童出版社
赤子丛书	河北少年儿童出版社
做人的故事	人民教育出版社

D. 课外读物

林海雪原	花山文艺出版社
敌后武工队	花山文艺出版社
铁道游击队	花山文艺出版社
暴风骤雨	人民文学出版社
太阳照在桑乾河上	人民文学出版社
红岩	中国青年出版社

青春之歌	中国青年出版社
红旗谱	中国青年出版社
野火春风斗古城	中国青年出版社
围城	人民文学出版社
家	人民文学出版社
荷花淀纪事	人民文学出版社
东方	人民文学出版社
许茂和他的女儿们	人民文学出版社
沉重的翅膀	人民文学出版社
黄河东流去	人民文学出版社
钟鼓楼	人民文学出版社
冬天里的春天	人民文学出版社
芙蓉镇	人民文学出版社
李自成	中国青年出版社
将军吟	人民文学出版社
第二个太阳	人民文学出版社
战争和人	人民文学出版社
钢铁是怎样炼成的	人民文学出版社
童年	人民文学出版社
母亲	人民文学出版社
在人间	人民文学出版社
我的大学	人民文学出版社
鲁滨孙飘流记	人民文学出版社
莫泊桑短篇小说选	人民文学出版社
契诃夫短篇小说选	人民文学出版社
伊索寓言	人民文学出版社
毁灭	人民文学出版社
青年近卫军	人民文学出版社

老人与海	人民文学出版社
约翰·克利斯朵夫	人民文学出版社
文化苦旅	知识出版社
霜冷长河	作家出版社
西游记	人民文学出版社
水浒传	人民文学出版社
三国演义	人民文学出版社
红楼梦	人民文学出版社
中国古典文学作品选读	上海古籍出版社
古代文史名著选译丛书	巴蜀书社
昆虫的故事	花城出版社
21 世纪环球大探索	上海科普出版社
世界五千年	少年儿童出版社
上下五千年	少年儿童出版社
十万个为什么（新世纪版）	少年儿童出版社
十万个为什么续编	少年儿童出版社
新编十万个为什么	广西科技出版社
东方少年丛书	21 世纪出版社
全国初中生获奖作文精品评析	北京经济学院出版社
迎接海洋新世纪	北京科技出版社
中外著名科学家的故事	北京科技出版社
少年科学大博览	大连理工大学出版社
中学生经典文库	东北师范大学出版社
青少年发明家成才之路	东南大学出版社
中学生科学向导	东南大学出版社
李鸣生航天四部曲	福建人民出版社
花季小说	福建少年儿童出版社
古今动物故事奇观	福建少年儿童出版社

狮城舌战——首届大专辩论会纪实与评析	复旦大学出版社
阿爸教现代科技	复旦大学出版社
杨振宁传	复旦大学出版社
学生知识文库（初中各卷）	广西师范大学出版社
花季·雨季	海天出版社
领你走中国	海豚出版社
少年科技活动	河南大学出版社
人类怎样认识了世界	湖南少年儿童出版社
中国现代散文精华	湖南少年儿童出版社
世界现代散文精华	湖南少年儿童出版社
经典古诗 99 首系列	湖南少年儿童出版社
读故事学英雄文学丛书	花山文艺出版社
中学生作文	吉林教育出版社
世界著名科幻小说选粹	科学普及出版社
看世界丛书	科学普及出版社
彩图中国青少年自然科学丛书	辽宁少年儿童出版社
青春三部曲	辽宁少年儿童出版社
中华科技五千年	辽宁少年儿童出版社
科技小史系列	辽宁少年儿童出版社
少年科普知识丛书	辽宁少年儿童出版社
北斗丛书	群众出版社
今文观止	山西教育出版社
中国学生作文年鉴（初中卷）	山西教育出版社
中国学生作文年鉴（中考卷）	山西教育出版社
大作家小作文	上海教育出版社
花季丛书	上海教育出版社
中国科学院院士自述	上海教育出版社

中国典故故事选	上海教育出版社
新编战争故事 200 篇（中国卷）	上海科技教育出版社
新编战争故事 200 篇（外国卷）	上海科技教育出版社
新编科幻故事 200 篇（中国卷）	上海科技教育出版社
新编科幻故事 200 篇（外国卷）	上海科技教育出版社
体育十万个为什么	少年儿童出版社
少年科学游艺	少年儿童出版社
少年趣味试验	少年儿童出版社
艺术长廊丛书	少年儿童出版社
365 夜名人成才故事	少年儿童出版社
华夏文明故事丛书	少年儿童出版社
科学家的青少年时代	现代出版社
政治家的青少年时代	现代出版社
文学家的青少年时代	现代出版社
少年百科趣味知识丛书	语文出版社
世界文学名著精粹	知识出版社
高科技启蒙文库	知识出版社
少年知识大世界	中国大地出版社
中学生素质教育阅读丛书	中国和平出版社
家用电脑金钥匙丛书	中国计量出版社
影响世界的重大科技发明	大象出版社
世界 100 种新兴科技	河北科技出版社
科技步步高：科技历史三字经	中山大学出版社
大自然奥秘故事丛书	北方妇女儿童出版社
诺贝尔文学奖获奖作家儿童文学作品	北方妇女儿童出版社
中国最佳童话	北方妇女儿童出版社
世界金质童话	北方妇女儿童出版社
中国最佳民间童话	北方妇女儿童出版社

世界金质民间童话	北方妇女儿童出版社
二十五史新编	上海古籍出版社
二十五史故事丛编	学苑出版社
少年基础科学丛书	科学普及出版社
新世纪十万个为什么	知识出版社
中国科幻小说银河奖作品集	河北少年儿童出版社
当代世界科幻小说精品文库	河北少年儿童出版社
新编千家诗（中学版）	中华书局

三、高中图书馆基本书目

A、工具书

汉语大字典（简编本）	四川辞书出版社 湖北辞书出版社
汉语大词典（简编本）	汉语大词典出版社
辞海（1999 年版）	上海辞书出版社
辞源（修订本）	商务印书馆
中国大百科全书（简明版）	中国大百科全书出版社
现代汉语词典（1996 年修订本）	商务印书馆
新华字典（1998 年修订本）	商务印书馆
古代汉语词典	商务印书馆
古代汉语虚词词典	商务印书馆
古汉语常用字字典（1998 年修订本）	商务印书馆
汉语成语小词典	商务印书馆
新华词典	商务印书馆
现代汉语虚词例释	商务印书馆
古代汉语虚词通释	北京出版社

书名	出版社
成语小词典	上海辞书出版社
中国成语大词典	上海辞书出版社
实用解字组词词典	上海辞书出版社
现代汉语虚词词典	上海辞书出版社
学生古汉语词典	上海辞书出版社
中国历史纪年表	上海辞书出版社
中国历史大事年表（古代卷）	上海辞书出版社
中国历史大事年表（近代卷）	上海辞书出版社
中国历史大事年表（现代卷）	上海辞书出版社
中学作文讲析辞典	上海辞书出版社
中国地名词典	上海辞书出版社
学生辞海	上海辞书出版社
中国古代名句辞典	上海辞书出版社
外国名句辞典	上海辞书出版社
唐诗鉴赏辞典	上海辞书出版社
宋诗鉴赏辞典	上海辞书出版社
唐宋词鉴赏辞典	上海辞书出版社
古文鉴赏辞典	江苏文艺出版社
古代汉语字典	北京大学出版社
现代汉语规范字典	语文出版社
语言文字规范字典	语文出版社
汉语成语词典	汉语大词典出版社
成语词典	江苏古籍出版社
百科知识词典	中国大百科全书出版社上海分社
中学文言文索引词典	吉林大学出版社
汉语语法修辞典	安徽教育出版社
中国读书大辞典	南京大学出版社

英华大词典	商务印书馆
最新实用中国地图册	中国地图出版社
中国地图集	中国地图出版社
世界地图册	中国地图出版社
袖珍字海	江苏教育出版社
新编汉语词典	湖南人民出版社
常用典故词典	上海辞书出版社
历代典故辞典	作家出版社
历代诗词名句辞典	作家出版社
唐宋名诗索引	湖南人民出版社
唐宋名家词检索大全	华中师范大学出版社
中国人名大词典	上海辞书出版社
外国人名词典	上海辞书出版社
世界地名辞典	上海辞书出版社
中国名胜词典	上海辞书出版社
世界名胜词典	上海辞书出版社
英汉双解牛津初级英语学习词典	外语教学与研究出版社
中学英语语法	外语教学与研究出版社
英语语法大全	外语教学与研究出版社
英语语法手册	商务印书馆
中学数理化公式定理手册	四川辞书出版社
精选汉英、英汉词典	商务印书馆
错别字辨析手册	现代出版社
精选本数学题解辞典	上海辞书出版社
中学数理化必备手册	上海辞书出版社

中国文学经典典故词典	吉林教育出版社
英汉双解最新学生多用词典	南开大学出版社
新编汉语成语词典	语文出版社
新编中华人民共和国常用法律全书	中国法制出版社
中国教育年鉴	人民教育出版社
新编高中文言文难点汇释手册	武汉大学出版社
中学语文知识手册	苏州大学出版社
课堂素质教育手册	九洲图书出版社

B. 教育管理与教学参考书

中小学图书馆员业务学习指南	北京图书馆出版社
素质教育——中国基础教育的使命	福建教育出版社
中学教育法	高等教育出版社
音乐教育与教学法	高等教育出版社
学生人格培养指导丛书	华语教学出版社
唐宋诗词十大家	济南出版社
中国著名特级教师教学思想录·中学卷	江苏教育出版社
中国著名特级教师教学思想录·中小学卷	江苏教育出版社
世界数学名题欣赏	辽宁教育出版社
世纪之交——与高科技专家对话	辽宁教育出版社
语文教学板书概论	内蒙古人民出版社
音乐教育教学经验	人民音乐出版社
特级教师谈教学	首都师范大学出版社
高中文言文详解与今译	首都师范大学出版社
化学：国外中学实验	首都师范大学出版社
物理：国外中学实验	首都师范大学出版社

中小学管理纵览	首都师范大学出版社
中学数学教学优秀个案	苏州大学出版社
中学语文教学优秀个案	苏州大学出版社
中学班主任工作优秀个案	苏州大学出版社
中学生作文典型病例详改	语文出版社
教师语言艺术	中国青年出版社
心理素质教育实施丛书	中国税务出版社
专家谈中学语文教学	山西教育出版社
课堂教学中的心理学	教育科学出版社
教师教学技能	首都师范大学出版社
中学地理教材教法	高等教育出版社
素质教育指导丛书	华语教学出版社
育人三部曲	人民教育出版社
优秀班主任成长道路	中国工人出版社
教育是什么	湖北教育出版社
素质教育的理论与实践丛书	黄河出版社
学校教育心理学	四川教育出版社
课堂教学心理学	江苏人民出版社

C. 思想品德教育类

朱自清谈人生	中国青年出版社
我爱你，中国	中国华侨出版社
毛泽东和他的卫士们	中央文献出版社
共和国英雄丛书	团结出版社
刘少奇传	中央文献出版社
红摇篮	辽宁人民出版社
东方红·毛泽东画典	中国文联出版公司

从邓小平到江泽民	解放军文艺出版社
中华名人丛书	中央文献出版社
与中学生谈入党	上海教育出版社
迈向二十一世纪的中国社会主义精神文明	中国言实出版社
中华民族传统美德（中学分册一、二）	黑龙江人民出版社
中国公民读本	人民出版社
我看人生	人民出版社
升旗大典	同心出版社
中学生礼仪教育	河南科技出版社
中国公民手册	光明日报出版社
邓小平思想精华	中国青年出版社
中华之魂	中国民主法制出版社
爱国名人故事丛书	华中师范大学出版社
全国中小学百个爱国主义教育基地指南	北京经济学院出版社
中小学爱国主义教育	东南大学出版社
华夏传统文明与人生	广西师范大学出版社
中学生日常行为规范读本	广西师范大学出版社
18岁，扬起风帆	河南大学出版社
人民子弟兵丛书	湖南少年儿童出版社
精神之火	湖南少年儿童出版社
离开雷锋的日子	解放军文艺出版社
老将军寄语青少年	京华出版社
中学生心理健康指导丛书	科学普及出版社
国旗的故事	辽宁教育出版社
人生智慧名言丛书	上海社会科学院出版社
中学生法律常识读本	中国法制出版社

学法律，讲道德（青少年读本）	中国法制出版社
中国科学院院士致中学生的信	中国青年出版社
中华传统美德丛书	中国青年出版社
中国传统道德中学读本	中国统计出版社
毛泽东传	中央文献出版社
刘少奇的一生	中央文献出版社
毛泽东诗词集	中央文献出版社
毛泽东选集（第二版）	人民出版社
周恩来选集	人民出版社
邓小平文选	人民出版社
刘少奇选集	人民出版社
朱德选集	人民出版社
毛泽东、周恩来、刘少奇、朱德、邓小平、陈云格言	中央文献出版社
毛泽东的读书生活	三联书店
再道一声：小平您好	法律出版社
追随周恩来的岁月	中共中央党校出版社
居里夫人传	湖北辞书出版社
中华名人丛书	解放军文艺出版社
我们的共和国	中国和平出版社
祖国万岁：1949—1999 建国 50 周年歌曲选集	人民音乐出版社
可爱的中国	人民文学出版社
谁是最可爱的人	人民文学出版社
中国，谁来夺取诺贝尔奖：近看世纪之交的青年科学家	中国青年出版社
大上海骄子：第四届上海市科技精英报告文学通讯集	上海科学技术出版社

新编中国三字经	同心出版社
神州魂	辽宁教育出版社
爱国·青春与我	辽宁教育出版社
女革命家丛书	河北少年儿童出版社

D. 课外读物

英汉对照阅读丛书	湖南人民出版社
名家散文丛书（全8册）	中国文联出版公司
现代名家名作丛书（全6册）	台海出版社
科学家爷爷谈科学	广西师范大学出版社
十八岁丛书	华中师范大学出版社
好作文流传天下（高中部分）	华中师范大学出版社
世界短篇小说精华品赏	华中师范大学出版社
高中英语听力训练	华中师范大学出版社
中学英语精解精练丛书（高中各册）	武汉大学出版社
科海漫游丛书	北京师范大学出版社
高考失分对策丛书	北京大学出版社
当代学生修养丛书	南京大学出版社
新世纪学生必读文选	南京大学出版社
青少年成才自助餐系列丛书	华中理工大学出版社
我做毛泽东卫士十三年	中央文献出版社
青少年德育训练丛书	红旗出版社
名人剪影	新华出版社
21世纪中外文史万有文库	宇航出版社
兵器传奇故事丛书	兵器工业出版社
中学生卫生健康教育读本	红旗出版社
中学生英语阅读文选	金盾出版社

中国成语故事	经济日报出版社
中华人民共和国史：青少年版	中国民主法制出版社
中国文人传记丛书	东方出版社
人文地理笔谈	科学出版社
图解当代科技	红旗出版社
山居笔记	文汇出版社
文化苦旅	知识出版社
霜冷长河	作家出版社
双叶丛书	江苏文艺出版社
傅雷文集	安徽文艺出版社
中小学生自我保护必读	教育科学出版社
红楼梦	人民文学出版社
三国演义	人民文学出版社
西游记	人民文学出版社
水浒传	人民文学出版社
儒林外史	人民文学出版社
子夜	人民文学出版社
围城	人民文学出版社
家	人民文学出版社
荷花淀纪事	人民文学出版社
东方	人民文学出版社
许茂和他的女儿们	人民文学出版社
沉重的翅膀	人民文学出版社
黄河东流去	人民文学出版社
钟鼓楼	人民文学出版社
冬天里的春天	人民文学出版社
芙蓉镇	人民文学出版社
李自成	中国青年出版社

将军吟	人民文学出版社
第二个太阳	人民文学出版社
战争和人	人民文学出版社
林海雪原	花山文艺出版社
敌后武工队	花山文艺出版社
铁道游击队	花山文艺出版社
暴风骤雨	人民文学出版社
太阳照在桑乾河上	人民文学出版社
红岩	中国青年出版社
青春之歌	中国青年出版社
红旗谱	中国青年出版社
野火春风斗古城	中国青年出版社
创业史	中国青年出版社
铁铁是怎样炼成的	人民文学出版社
牛虻	人民文学出版社
童年	人民文学出版社
母亲	人民文学出版社
在人间	人民文学出版社
我的大学	人民文学出版社
高老头	人民文学出版社
欧也妮·葛朗台	人民文学出版社
安娜·卡列尼娜	人民文学出版社
战争与和平	人民文学出版社
复活	人民文学出版社
猎人笔记	人民文学出版社
父与子	人民文学出版社
前夜	人民文学出版社
巴黎圣母院	人民文学出版社

莫泊桑短篇小说选	人民文学出版社
契诃夫短篇小说选	人民文学出版社
悲惨世界	人民文学出版社
源氏物语	人民文学出版社
伊索寓言	人民文学出版社
安徒生童话	人民文学出版社
大卫·科波菲尔	人民文学出版社
双城记	人民文学出版社
红与黑	人民文学出版社
鲁滨孙飘流记	人民文学出版社
毁灭	人民文学出版社
青年近卫军	人民文学出版社
包法利夫人	人民文学出版社
格林童话	人民文学出版社
德伯家的苔丝	人民文学出版社
老人与海	人民文学出版社
约翰·克利斯朵夫	人民文学出版社
唐诗选	人民文学出版社
唐宋词选	人民文学出版社
诗经选	人民文学出版社
诗经今注	上海古籍出版社
楚辞译注	上海古籍出版社
论语译注	中华书局
孟子译注	中华书局
史记	中华书局
资治通鉴	中华书局
通鉴故事百篇	中华书局
古文观止名家精译	中华书局

古代文史名著选译丛书	巴蜀书社
中国通史	人民出版社
中国古代史常识	中国青年出版社
中国现代史常识	中国青年出版社
中学生古文观止	河北教育出版社
迎接海洋新世纪	北京科技出版社
地震问答	地质出版社
人与自然丛书	东北林业大学出版社
中学生经典文库	东北林业大学出版社
青少年发明家成才之路	东南大学出版社
中学生科学向导	东南大学出版社
哲人科学家	福建教育出版社
李鸣生航天四部曲	福建教育出版社
花季小说	福建少年儿童出版社
狮城舌战——首届大专辩论会纪实与评论	复旦大学出版社
杨振宁传	复旦大学出版社
学生知识文库（高中各卷）	广西师范大学出版社
花季·雨季	海天出版社
人类怎样认识了世界	湖南少年儿童出版社
经典古诗 99 首系列	湖南少年儿童出版社
中国现代散文精华	湖南少年儿童出版社
世界现代散文精华	湖南少年儿童出版社
中学生作文（1～4）	吉林教育出版社
知识树下的金苹果	济南出版社
朱自清散文集	江苏教育出版社
中学生心理咨询·少男少女悄悄话 200 问	教育科学出版社

中小学袖珍图书馆	教育科学出版社
实用美术丛书	教育科学出版社
实用黑板报、壁报装饰集萃	教育科学出版社
语文自学能力培养法	教育科学出版社
马克思的自白	解放军文艺出版社
周恩来与共和国将军	解放军文艺出版社
周恩来与共和国元帅	解放军文艺出版社
百战将星·王近山	解放军文艺出版社
百战将星·皮定均	解放军文艺出版社
百战将星·秦基伟	解放军文艺出版社
世界著名科幻小说选粹	科学普及出版社
简易英语应用文	科学普及出版社
图说高新技术应用	上海科学普及出版社
地理故事丛书	上海科学普及出版社
生物故事丛书	上海科学普及出版社
物理故事丛书	上海科学普及出版社
化学故事丛书	上海科学普及出版社
青少年科技丛书	上海科学普及出版社
中华五千年科技瑰宝故事	北京科技出版社
少年现代科学技术丛书	少年儿童出版社
中学生自我保护 200 问	地质出版社
神话变为现实——高新技术	地质出版社
芝麻开门——启蒙经济学	地质出版社
21 世纪的中心科学——化学	地质出版社
历史要览	地质出版社
SOS——地球在呼喊	地质出版社
国民科技教育丛书	上海科技教育出版社
探索生物世界的奥秘	中国林业出版社

第七届全国青少年发明创造比赛和科学论会获奖作品集	中国科学技术出版社
现代科学技术博览丛书	上海科技教育出版社
真正的人	海天出版社
普通一兵	海天出版社
古丽雅的道路	海天出版社
中国历史知识全书	北京科技出版社
二十五史新编	上海古籍出版社
邓颖超传（上、下）	人民出版社
早年周恩来（上、下）	江苏教育出版社
世界百年风云录	江苏教育出版社
四世同堂	北京十月文艺出版社
中外名家微型散文百篇	宁夏人民出版社
外国文学名著选介（修订版）	高等教育出版社
中国小通史	中国青年出版社
世界文学五千年	中国青年出版社
中华文学五千年	中国青年出版社
学生写作经典范文	海天出版社
中华杰出历史人物故事集	农村读物出版社
外国名家传记故事丛书	晨光出版社
中学生智能开发丛书	晨光出版社
语言的故事	东方出版社
英语百科知识精编	高等教育出版社
邓小平的历程——一个伟人和他的一个世纪	解放军文艺出版社
中国女将军	解放军出版社
中学数学题巧解妙法	上海科学普及出版社
高中英语词汇逻辑记忆法	吉林科技出版社

之乎者也——高中文言文阅读指路	北方妇女儿童出版社
你了解微电脑吗？微电脑与信息社会	海燕出版社
青少年学电脑	电子科技大学出版社
新编千家诗（中学版）	中华书局

四、图书馆馆藏报刊目录

A. 小　学

报刊名	代号
中国教育报	1—10
中国儿童报	1—90
中国少年报	1—12
小学生学习周报	3—56
少年科普报	7—93
小学生阅读报	11—6
少年智力开发报（小学 1～3 年级版）	17—56
少年智力开发报（小学 4～6 年级版）	17—44
学习方法报·小学版	21—67
少年儿童故事报	31—38
中小学音乐报	41—47
小学教学参考资料	48—38
中小学外语教学	2—32
少年科学画报	2—33
东方少年	2—102
儿童文学	2—156
儿童音乐	2—261
中小学管理	82—372

小学教学研究	44—9
中小学数学（小学版）	82—706
儿童时代	4—3
少年文艺	4—196
故事会	4—225
小学数学教师	4—312
小学语文教师	4—313
外国中小学教育	4—383
中小学教师培训（小学版）	12—107
小学生作文辅导	12—122
数学大世界（小学生数学辅导）	12—148
少先队活动	4—427
少年科学	4—229
小学科技	4—322
中小学英语教学与研究	4—327
百家作文指导（小学·全国小语会会刊）	14—213
小学生优秀作文	8—137
中华活页文选（小学版）	18—195
学英语合订本（小学版）	22—167
小葵花	24—37

B. 初　中

报刊名	代号
中国教育报	1—10
中国儿童报	1—90
中学生科学报	1—165
中国初中生报	1—246

少年科普报	7—93
少年智力开发报（初中版）	17—71
语文周报（初中版）	17—89
学习方法报·中学版	21—68
中小学音乐报	41—47
中小学外语教学	2—31
中学语文教学	2—32
中学生	2—37
化学教育	2—106
人民教育	2—5
我们爱科学	2—155
课程·教材·教法	2—294
中小学数学（初中版）	2—520
数理天地（初中）	82—538
语文学习	4—253
物理教学	4—284
数学教学	4—357
地理教学	4—388
生物学教学	4—450
中学生语数外（初中版）	6—6
政治教育	4—288
历史学习	6—101
英语通（中考学生版）	8—66
中学生优秀作文（初中版）	12—157
少年科学	4—229
中学科技	4—236
化学教学	4—324
历史教学问题	4—326

中小学英语教学与研究	4—327
青少年文学	18—5
中华活页文选（初中版）	18—194

C. 高　中

中国教育报	1—10
光明日报	1—16
中国青年报	1—9
中学生科学报	1—165
学生计算机世界	3—36
语文周报（高中版）	17—90
学习方法报·中学版	21—68
中学生学习报（高中版）	35—36
中学生时事政治报（高中）	35—57
中小学音乐报	41—47
时事资料手册	2—19
中小学外语教学	2—31
中学语文教学	2—32
中学生	2—37
化学教育	2—106
人民教育	2—5
外语教学与研究	2—130
我们爱科学	2—155
小说选刊	2—210
教学与研究	2—256
课程·教材·教法	2—294
中国学校体育	2—438

英语学习	2—447
中学生教学	2—519
学电脑	82—476
人物	2—203
数理天地（高中）	82—539
高中数理化	82—656
语文学习	4—253
物理教学	4—284
数学教学	4—357
地理教学	4—388
生物学教学	4—450
政治教育	4—288
历史学习	6—101
英语通（高考学生版）	8—67
中小学教师培训（中学版）	12—108
中学生优秀作文（高中版）	12—158
中学科技	4—236
化学教学	4—324
历史教学问题	4—326
中小学英语教学与研究	4—327
青少年文学	18—5
中华活页文选（高中版）	18—193
物理教师	28—77
数学教师	36—83
语文教学通讯	22—45
中学数学教学参考	52—30
数学通讯	38—23
地理教育	78—19

思想政治课教学	2—78
历史教学	6—4
中学化学教学参考	52—32
中学文科参考资料	48—39
中小学音乐教育	32—44

附录二：

关于印发《中小学图书馆（室）规程》的通知

各省、自治区、直辖市教委、教育厅（局），国务院有关部委教育局（司）：

现将《中小学图书馆（室）规程》发给你们，请遵照执行。

附件：中小学图书馆（室）规程

国家教育委员会
1991 年 8 月 29 日

中小学图书馆（室）规程

第一章　总　　则

第一条　为加强中小学图书馆（室）建设，为学校教育教学服务，制定本规程。

第二条　图书馆（室）是学校书刊情报资料中心，是为学校教育、教学和教育研究服务的机构。

第三条　图书馆（室）工作必须贯彻国家的教育方针，利用书刊资料对学生进行政治思想品德、文化科学知识等方面的教育，指导学生课外阅读，促进学生德、智、体全面发展。中小学图书馆（室）应积极为师生提供书刊情报资料和教学参考资料。

第二章　书刊资料

第四条　学校应结合本校特点和实际情况规定书刊资料选购标准、复本量标准及剔旧原则。

第五条　书刊资料的配备结构应兼顾学生、教师的不同需求。

第六条　图书馆（室）的藏书，应包括有益于青少年身心健康发展的各类图书和报刊及供教师使用的教学参考书，教育、教学研究的理论书籍。中学图书馆（室）应备有应用型的书籍。

图书馆（室）应优先采集、收藏由国家教育委员会和省级教育部门评审推荐的图书。书刊订购前，学校领导应具体指导图书馆书刊订购工作。

第七条　图书馆（室）最低藏书量按附表一的规定执行。

第三章　书刊资料的管理与利用

第八条　书刊登录：图书馆（室）应建立书刊总括登录和个别登录两种账目。

有保存价值的主要期刊应按年度装订成册，并进行财产登录。

第九条　书刊分类：图书分类应使用国家标准《中国图书馆图书分类法》；期刊分类应使用《中国图书馆图书分类法期刊分类表》。

第十条　书刊著录：图书著录应以国家标准《普通图书著录规则》为依据；期刊著录应以国家标准《连续出版物著录规则》为依据。

第十一条　目录设置：以卡片目录为主。中学图书馆（室）应设有书名目录和分类目录，条件好的馆可增设著者目录；小学图书馆（室）要设书名目录。

第十二条　图书馆（室）要本着勤俭办馆（室）的原则，加强管理工作，建立、健全书刊外借、阅览、丢失损坏赔偿等项规章制度及图书馆（室）的职责。

第十三条　采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐等服务工作，并发挥班级图书角、图书箱的作用。

第十四条　组织形式多样的读书活动，对学生进行课外阅读指导，包括图书和图书馆知识介绍、工具书使用方法、图书的选择和读书方法以及读书卫生知识等方面的指导。有条件的学校可以开阅读指导课并纳入教学计划。

第四章　管理机构和工作人员

第十五条　各级教育行政部门应指定机构或专人负责中小学图书馆（室）工作。

第十六条　校长应直接领导本校图书馆（室）。图书馆（室）负责人应熟悉图书馆专业知识，工作人员应具备中等以上的文化程度和基本的图书馆专业技能。

第十七条　中小学图书馆（室）要积极争取各级各类图书馆（含少年儿童图书馆）在业务上的辅导与支持。

第十八条　图书馆（室）工作人员编制最低数按附表二规定参照执行。

第十九条　中学图书馆（室）工作人员实行专业技术职务聘任制。

中小学图书馆（室）工作人员专业技术职务参照国家《图书、资料专业职务试行条例》评定。图书馆（室）的工作人员在调资、晋级或评奖时，应与教学人员和教育辅导人员同等看待。

第二十条　各级教育行政部门要落实中小学图书馆（室）工作人员的业务培训计划和措施，以各省、市教师进修院校为主，负责中小学图书馆（室）工作人员业务培训工作。

第五章　条件保障

第二十一条　中小学图书馆（室）应逐步设置藏书室（包括学生借书处）、学生阅览室、教师阅览室。有条件的中学应设置教师教学资料室。

第二十二条　馆舍

（1）城市一般中小学图书馆（室）应根据学校规模、藏书数量和国家规定的面积指标逐步建立和完善藏书室、学生阅览室、教师阅览室。

中学图书馆（室）建筑面积计算方法：藏书室按每平方米藏书 500～600 册计算；教师阅览室宜按教师人数的 1/3 设座位。

小学图书馆（室）建筑面积计算方法：藏书室按每平方米藏书 500～700 册计算；教师阅览室宜按全校教师人数的 1/4 设座位。

中小学图书馆（室）学生阅览室座位占在校学生人数的比例宜按附表三的规定执行。

（2）县镇乡村中小学图书馆（室）的规模由各地教育行政部门结合实际情况参照上述标准制定。

（3）图书馆（室）应有良好的通风换气、采光照明、防火、防潮、防虫等条件。

第二十三条　设备

图书馆（室）应配备必要的书架、阅览桌椅、出纳台、报刊架、书柜、目录柜、文件柜、陈列框、办公桌椅、装订设备、安全设备。有条件的中小学应逐步配备视听、复印及复制等设备。

第二十四条　省（自治区、直辖市）、市（县）教育行政部门及乡（镇）人民政府在多渠道筹措教育经费的基础上，全面规划、统筹安排，保证中小学图书馆（室）购买图书的需要，同时鼓励社会和个人捐助。

第六章 附 则

第二十五条 本规程由国家教育委员会负责解释。

第二十六条 本规程自发布之日起施行。

附表一：最低藏书量

数量项目 \ 学校类型 / 学校类别	完全中学			初级中学			小学		
	一	二	三	一	二	三	一	二	三
人均藏书量（册数）（按在校学生）	30	25	15	25	20	10	20	15	5
报刊种类	100	75	50	70	50	30	50	30	20
工具书教学参考书种类	200	150	100	150	100	50	100	60	30

附表二：图书馆（室）工作人员最低数

工作人员数 \ 学校类别 / 学校类型	一	二	三
完全中学	3	2	1
初级中学	2	2	1
小学	1	1	0.5

附表三：学生阅览室最低馆舍要求

馆舍要求项目 \ 学校类型 / 学校类别	完全中学			初级中学			小学		
	一	二	三	一	二	三	一	二	三
学生阅览室座位占在校学生总数的比例	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{12}$	$\frac{1}{15}$	$\frac{1}{12}$	$\frac{1}{14}$	$\frac{1}{16}$	$\frac{1}{18}$	$\frac{1}{20}$	$\frac{1}{22}$

（注：附表所指“学校类别”，均由各地教育行政部门根据各校的基础及经费情况确定）。

附录三：

《中小学图书馆宣言》

联合国教科文组织与中小学图书馆

创建联合国教科文组织的宗旨是通过对人类精神世界的开拓，以达到促进和平与幸福的目的。本宣言宣告：中小学图书馆是保证学校对青少年和儿童进行卓有成效的教育的一项必不可少的事业，而学校的教育正是促进公民和国家之间建立和平与谅解关系的一种至关重要的因素。

中小学图书馆

一所出色的图书馆是保证学校取得教育成就的基本条件，它也是整个图书馆事业的一个不可缺少的组成部分。一所出色的图书馆应该做到：

1. 紧密配合学校的教育大纲，促进教育事业的发展和改革。

2. 千方百计，尽可能扩大资源与服务，提供学生各种求获知识的途径。

3. 给学生以基本技能训练，使之具有广泛使用资源和服务的能力。

4. 引导学生养成终身利用图书馆的习惯，从图书馆获得乐趣、知识和再教育的源泉。

为达到上述目标，中小学图书馆必须做到：

1. 配备具有受过一定教育和图书馆专业资格的职员，并配备足够的辅助工作人员。

2. 充分收藏一切必需的印刷资料和视听资料。

3. 要有必需的设备和仪器来保藏和利用资料，确保能方便地使用和提供服务。

服务内容

提供资源服务的项目：

1. 范围广泛的各种类型的印刷资料和视听资料。这些资料必须经过评价、选择、加工和组织，保持前后一致，以达到方便使用的目的，保证使用的效果，避免不必要的复本。

作为记录知识、思想和情报传播的载体——印刷型资料，是传统上仍习惯被人们易接受的，图书、期刊和报纸仍将是学校图书馆最重要的资源；另一方面，现代技术创造了记录知识的新形式，成为学校图书馆贮藏中日益增长的部分。这些新形式包括可以密集贮存和方便携带的缩微印刷资料、影片、幻灯片、唱片、录音带、录像带、实物标本、配套直感材料和实物教具等。

2. 提供特别需要的资料，给天赋高的儿童和学习进度慢的儿童，以及在各种不同条件下从事学习的儿童所需要的专门资料。

3. 为方便个人和集体的学习，提供所需要的各种文献、设备和资料。

4. 适应学生的志趣爱好，激发他们的创造性和想像能力。

5. 提供能够鼓舞学生从事研究和增进学习技巧的资料。

6. 提供有关增长教师专业知识的资料，配合学校全部课程的设置及其实施，选择和编制有关资料，促进课程顺利进展。

资源共享

本宣言认为全社区都来关心图书馆的整体规划是非常重要的。所谓关心是指必须使所有的有关组织都来参加。其目的主要是满足学校师生的需要。虽然中小学图书馆应该是图书馆网络的一个组成部分，但它可以以其资源为整个社区的图书馆服务作出贡献。

联合国教科文组织

1980 年 12 月

附录四：

关于进一步加强中小学图书馆（室）工作的通知

各市教育委员会、华北石油管理局教培处：

几年来，随着普及九年制义务教育工作的深入发展，我省中小学图书馆（室）的工作取得了长足发展，并在学校教育教学中发挥着越来越重要的作用。但应该看到，全省图书馆（室）工作发展很不平衡，相当一部分学校存在建设标准不高，图书质量差，重购置、轻管理和利用率低等问题。为进一步加强中小学图书馆（室）的工作，充分发挥图书的投资效益和育人效益，特提出以下意见：

一、提高认识，加强领导，健全机构

图书馆（室）是中小学办学条件的重要组成部分，是学校书刊情报资料中心，是为学校教育、教学和教育科研服务的场所。图书馆（室）工作对贯彻落实《面向21世纪教育振兴行动计划》精神，实施“跨世纪素质教育工程”，培养学生素质，起着重要作用。各级教育行政部门和学校领导要高度重视图书馆（室）的工作，将其列入重要的议事日程，健全机构，强化管理，使其发挥应有的效益。

根据工作需要，经省教委党组批准，在河北省教育技术装备管理处成立了“图书资料管理科”，具体负责全省中小学图书馆（室）工作。各市、县（市、区）教育技术装备管理部门也要明确专人负责。

二、建章立制，强化管理

要严格按照原国家教委颁布的《中小学图书馆（室）规程》

及省教委制订的有关规定，加强对“图书馆（室）的建设与管理，图书的配备与使用及人员培训”等工作的指导、检查和评估工作。要建立、健全图书馆（室）工作的各项规章制度，做到有章可循，有制可依。中小学图书馆（室）的图书分类应使用国家标准《中国图书馆图书分类法》（简称《中图法》），省重点中学和有条件的中小学要把以计算机为代表的现代教育技术运用到图书馆（室）的管理工作中，使管理工作逐步做到现代化、科学化、精细化，以满足教学与教育科研的需要。

三、加强培训，提高管理人员素质

中小学图书馆（室）管理人员素质的高低是图书馆（室）能否充分发挥作用的重要因素。从调查情况来看，全省中小学图书馆（室）管理人员中，部分业务能力较强，爱岗敬业，成效显著，但也有相当数量人员素质不高，能力偏低，年龄偏大，缺乏图书馆（室）工作的专业知识和技能，队伍不稳定等，这些都严重影响图书馆（室）工作的正常开展。因此加强管理人员培训是当务之急。各级教育行政部门要加强对图书馆（室）管理人员的培训工作，将其纳入实施“跨世纪园丁工程”的教师培训计划中去，实行“培训、考核、持证上岗”制度。

根据“分级办学、分级管理和分级培训”的原则，省负责培训省重点中学、各县职教中心和师范学校图书馆（室）管理人员及各市、县（市、区）教育技术装备部门的专门管理人员，市、县两级分别负责初中、教师进修学校和小学的相应人员。具体培训内容、培训方法及考核办法将另行通知。

各级教育行政部门和学校领导必须加强中小学图书馆（室）管理队伍的建设，关心并认真解决他们学习、工作、生活中的困难和问题，要在评定职称、评选先进等各方面与其他教师享受同等待遇，充分调动他们工作的积极性，稳定队伍，做好图书馆（室）工作。

四、开展读书活动，提高图书利用率

图书馆（室）的建设和图书的配备是基础，管理和人员培训是保障，使用是目的。因此，学校必须把图书馆（室）工作中的“用”字放在首位。不但要为教师教学、学生学习和提高教育质量服务，还要通过图书馆（室）来弥补课堂知识的不足，锻炼学生的自学能力、科学思维能力及解决问题的能力。组织指导学生阅读，上好阅读课，并把阅读课向课外阅读延伸，校内阅读向校外延伸。各市、县（市、区）要组织开展多种形式的读书活动，使图书馆（室）成为向学生进行革命传统教育、爱国主义教育和现代科学技术教育的阵地，提高图书利用率，为实施素质教育服务。

河北省教育委员会
一九九九年三月二十二日

主题词：中小学　图书馆　工作　通知

各市教委仪器站
华北石油管理局教培处仪器站

附录五：

江苏省中小学图书馆等级评定实施意见及细则

江苏省中学图书馆等级评定实施意见

一、中学图书馆等级评定实施范围：江苏省普通完中（含企业办学）、独立高中（含职业高中）。

二、图书馆等级评定分为：

江苏省中学一级图书馆

江苏省中学二级图书馆

江苏省中学三级图书馆

三、等级评定程序及方法：

（一）凡属评定范围内的学校，应认真学习有关文件，明确评定目的，对照评定细则，认真自评，确定申报等级，达到相应等级条件的，向主管部门（教育技术装备部门）申请初评，不具备等级条件的暂不申报。

（二）评定方式。

1. 查阅学校的自评结果和申报材料。

2. 听取分管校长、图书馆长的介绍和汇报。

3. 查阅图书馆工作的各种资料、数据，检查和测定有关评定项目，特别要抽查、核对学生的借还记录。

4. 召开教师、学生座谈会，调查了解图书馆服务育人的情况。

5. 按评定细则，逐项核查，确定分值。

6. 评定小组与学校领导、图书馆人员交换意见。

（三）各市教委对通过等级初评的一、二级图书馆的材料进行收集、汇总，并于 10 月 1 日前上报省教委条件装备处，省教委将根据各上报的材料，组织专家进行抽查（抽查面不低于三分

之一）和确认；三级图书馆由各市负责抽查和确认，对通过抽查和认定的应报省教委备案。凡通过评定的一级图书馆，由省教委授予铜牌；二级、三级图书馆发文通报。

（四）等级评定用记分法，各级图书馆总分值为 300 分，附加分值为 30 分（可按 30%计入总分）；评定分值必须达到总分值的比例：一级馆 90%以上、二级馆 80%以上、三级馆 70%以上，方可通过等级评定。

（五）评定的备查材料：

1．学校或教导处有关图书馆的工作（发展）计划、专题会议记录。

2．图书馆工作计划、总结及专题业务活动记录。

3．学校对图书馆工作及其人员检查考核记录。

4．图书馆人员有关阅读指导和图书馆知识的教学、教研活动资料。

5．图书馆集体和工作人员获奖及论文发表情况，宣传媒体或大会介绍图书馆的文章、录音、录像和交流材料。

6．新书介绍、题录索引及其他为教育、教学服务的二次文献资料。

7．师生的办证记录、阅读记录，分时间段和读者群的流通统计，教师个人年度借阅明细表，读书活动推荐图书的统计表，实行计算机管理应打印的有关统计表。

8．有关读书活动、报告会、讲座及学生获奖的材料。

9．常规管理的账册。实行计算机管理的应能随时打印出财产登记和馆藏业务记录有关的数据。

10．近三年图书馆经费使用情况的会计资料。

（六）申报一级图书馆，必须具备下列所有条件：

1．实行计算机网络化管理。

2．书库、教师和学生阅览室必须达到规定的座位和面积，

并设有50个以上座位25套视听设备的视听阅览室。

3. 配有抽湿机、复印机、打印机和日处理500册以上的图书消毒柜。

4. 生均配备图书高中达50册，完中内初中达40册。

5. 师生实行全开架借阅，学期生均借书10册以上。

江苏省中学图书馆等级评定实施细则

评定项目		评定内容	分值	自评	初评	复评	备注
A级	B级	C级					
A1 基本建设 100分	B1 馆舍条件 20分	C1 应设一库（师生共享书库）四室（教师资料室，教工、学生、视听阅览室），一项不符扣1分。	5				
		C2 书库面积按应配图书1/400册/M^2计算，不足80%扣1分，低于60%不记分。	3				
		C3 借书处按在校学生1/40名/M^2计算，扣分同C2。	2				
		C4 教师资料、阅览室面积按教师人数1/3×2.1M^2计算，扣分同C2。	3				
		C5 学生阅览室面积按学生人数1/2×1.5M^2计算，扣分同C2。	3				
		C6 微机管理室20M^2，扣分同C2。	2				
		C7 视听阅览室按50座×2.5M计算，扣分同C2。	2				

评定项目		评　定　内　容	分	自	初	复	备
A级	B级	C级	值	评	评	评	注
A1基本建设100分	B2设备与设施20分	C8 书架橱以能满足本校应配备的全部藏书且使用《中图法》组织排列为标准，视情况扣分。	5				
		C9 报、刊架以能满足本校订阅的报刊使用为标准，视情况扣分。	5				
		C10 每室应配有防盗设备、消防器材、窗帘、干湿度计等，书库应配有消毒柜、排气扇，缺一种扣1分；一级馆还应配抽湿机，没有不记分。	6				
		C11 应有文件资料柜一个、装订机一台，一级馆还应配备复印机和打印机，缺一种扣2分。	4				
	B3藏书建设20分	C12 生均藏书一级馆：高中50册、初中40册；二级馆高中40册、初中30册；三级馆高中35册、初中25册，不足90%扣2分，低于80%不记分。	5				
		C13 报刊资料一级馆250种以上、二级馆200种以上、三级馆150种以上，扣分同C12。	5				
		C14 工具教参书一级馆700种，二、三级馆600种，扣分同C12。	5				
		C15 师生图书比例一级馆为2:8，二三级馆为3:7，视情况扣分。	5				

评定项目		评定内容	分值	自评	初评	复评	备注
A级	B级	C级					
A1 基本建设 100分	B4 队伍建设 20分	C16 工作人员一级馆5～7人，其中专职5人，二级馆4～6人、三级馆3～4人，按最低数缺1人扣1分。	4				*说明见下页
		C17 学历馆长大专以上，其他人员50%大专以上，其余不得低于高中。一级馆所有工作人员应经过图书馆专业培训。学历未达标每人扣2分，培训未达标每人扣1分。	4				
		*C18 年龄要求男50岁、女45岁以下人员占50%；退休前三年进馆人员不超过1/4；半休人员不超过1/4；能操作微机的人员应占1/4以上。一项不符扣1分。	4				
		C19 应保持人员相对稳定，五年内馆长更换不超过2人，管理员更换不超过50%，一项不符扣2分。	4				
		C20 有一支经培训、能定期上岗的学生管理员队伍，没有不记分。	4				
	B5 组织领导 20分	C21 有一名校长分管图书馆工作，能经常了解并解决图书馆存在的问题，没有不记分。	4				
		C22 馆长由校长聘任，并享受教研组长待遇，未达标不记分。	4				
		C23 图书馆工作应纳入学校整体工作规划，做到期初有计划、期中有检查、期末有总结，并定期研究图书馆工作，缺一项扣1分。	4				

评定项目		评定内容	分值	自评	初评	复评	备注
A级	B级	C级					
A1 基本建设 100分	B5 组织领导 20分	C24 学校应有计划地安排图书管理人员的业务进修，关心和解决管理人员政治、工作和生活中的困难，视情况扣分。	4				
		C25 每年生均购书经费应达：一级馆10元、二级馆8元、三级馆6元，不足80%扣2分，低于60%不记分。	4				
A2 科学管理 100分	B6 常规管理 20分	C26有文献资料的采编、加工、借还、保管、赔偿、清点、剔旧等内容的管理制度；采用微机管理的，应有微机操作使用制度，缺一项扣1分。	5				
A2 科学管理 100分	B6 常规管理 20分	C27 有工作人员分工细则，没有不记分；分工不明、执行不力扣2分。	5				
		C28 图书馆应有完整的新书介绍、读书活动、专题讲座等工作计划和总结，没有不记分，缺一项扣1分。	5				
		C29 图书馆应有采购、验收、登记、分类、编目、典藏、流通、阅览等业务工作细则，缺一项扣1分，一级馆缺一项不记分。	5				

* 兼职人员指兼课时数超过该学科规定学时50%以上者，按0.5人计算；半休人员指学期出勤日不满50%、每天上半天班的人员。

评定项目		评 定 内 容	分值	自评	初评	复评	备注
A级	B级	C级					
A2 科学管理 100分	B7 文献管理 80分	C30 合理使用图书经费，重点采购由教育行政主管部门推荐的有关教育、教学及适应学生阅读的图书，严格办理验收手续。采购不当扣3分，验收不严扣3分。	6				
		C31 图书和装订后的过刊应分别设立总括、个别、注销登记账册；现刊应设个别登记账，一项不符合扣3分。	10				
		C32 新书登录记账时应规范用字，做到清楚、正确、字迹工整，项目齐全，账账相符；每学年账物核对一次，做倒账物相符。视情扣分。	6				
		C33 所有图书、期刊、电子读物按《中图法》分类并适当掌握分类级次，不合要求的，图书扣5分、期刊扣2分、电子读物扣1分；分类过粗扣2分。	10				
		C34 以国家标准《文献著录总则》为依据，对书刊及音像资料进行标准著录编目，不合要求的，图书扣3分、期刊及音像资料各扣1分；采用计算机管理的应能从题名、作者、分类、主题四个方面查检书目，一项不符扣1分。	10				
		C35 图书上应图章、号码齐全，书标颜色、形状一致，粘贴整体划一，索书号书写工整、清楚，一项不符扣1分。	6				
		C36 新书应在两周内分编加工完毕，投入流通；新刊到馆要及时盖章，签到整理，两日内上架阅览，书、刊有积压视情况扣分。	4				

评定项目		评定内容	分值	自评	初评	复评	备注
A级	B级	C级					
A2 科学管理 100分	B7 文献管理 80分	C37 书架排列科学合理、整体美观，按《中图法》体系组织所有藏书；索书号顺序不乱；书架上大小架标齐全，标识清楚、明确；核心期刊应按年度装订、入账、排架阅览，一项不符扣1分。	8				
		C38 每年清点一次所有藏书并作好清点记录，及时剔除破烂不堪、内容不健康、复本过多、套册不全的图书。丢失及剔除的图书应严格办理审批注销手续，及时处理账、卡、做到账、书、卡一致，一项不符扣1分。	8				
		C39 切实做到防盗、防火、防晒、防潮、通风换气、防虫蛀、防鼠咬、消毒、照明等工作，及时修补破旧书刊，延长书刊使用寿命，一项不符扣1分。	8				
		C40 各室布置要优雅、洁净，有读书名言、警句，形成良好的读书氛围，视情况扣分。	4				
A3 读者工作 100分	B8 流通管理 70分	C41 教师各室全天开放，学生借书阅览室每周开放不少于5天，每天不少于1.5小时，寒暑假每周开放不少于一天，一项不符扣2分。	12				
		C42 对师生要实行全开架借阅，不达要求一级图书馆不记分，二、三级馆分别扣4分、2分。	12				
		C43 学生发放借书证应为100%，一级馆不达要求不记分，二、三级馆达不到80%分别扣4、3分，达不到60%不记分。	10				

评定项目		评　定　内　容	分值	自评	初评	复评	备注
A级	B级	C级					
A3读者工作100分	B8流通管理70分	C44 每学期生均借书册数一级馆 12、二级馆 10、三级馆 8，每缺 2 册扣 2 分，一、二、三级馆如分别达不到 6、4、2 册不记分。	14				
		C45 应有师生阅览到馆、咨询、读者群流通（老师、学生个人、班级、年级）、时间段流通（日、月、学期、学年）、学期生均借书、某单本书最高使用频率等各种统计，缺一项扣 2 分。	14				
		C46 应有适合学生阅读的报纸、杂志、工具书。报刊数量未达学校总量 50% 扣 2 分，工具书未达学校总量 20% 扣 1 分。	8				
A3读者工作100分	B9文献服务30分	C47 应收集教育、教学、科研资料，并编辑加工、规范管理、及时传递，不达要求视情况分级扣分。	5				
		C48 能与外校进行文献信息资料交流，或从网上进行信息交流，不达要求视情况分级扣分。	5				
		C49 一级馆每年编制新书简介 6 期、馆藏重点书目 2 期，二、三级馆每年编制新书简介 4 期；每年书刊题录索引一级馆 500 条以上，二、三级馆 300 条以上；每年举办新书展览一级馆 2 次以上，二、三级馆 1 次以上，一项不符扣 1 分。	5				
		C50 能代读者查找所需资料或提供检索途径，进行书刊预约、主动服务，不达要求者视情况分级扣分。	5				

评定项目		评　定　内　容	分值	自评	初评	复评	备注
A级	B级	C级					
A3 读者工作 100分	B9 文献服务 30分	C51 能开展阅读辅导和图书馆知识课，对新生开展借阅知识和图书馆情况介绍讲座，不达要求者视情况分级扣分。	5				
		C52 发挥图书育人功能，每学期开展一次以上读书、报展、书评、征文、演讲等活动，不达要求者视情况分级扣分。	5				
A4 附加 30分	B10 现代技术 10分	C53 馆内网4台以上微机加1分。	1				
		C54 有5台以上录放像设备加2分，20台多媒体电脑加2分。	4				
		C55 入校园网或公共网加1分，编目数据采用CNMARC格式、能接受和共享社区图书馆或其他来源的CNMARC数据各加1分。	3				
		C56 有光盘塔、光盘库加1分。	1				
		C57 使用防盗检测仪加1分。	1				
	B11 学术成果 10分	C58 有图书馆提供资料在市级以上单位（含市级）组织的竞赛中获奖的项目（无论教师、学生），每项加1分，最多加3分。	3				
		C59 图书馆集体或工作人员个人在市级以上会议交流或市级以上刊物发表的文章每篇加0.5分，省级以上每篇加1分，最多加3分。	3				

评定项目		评定内容	分值	自评	初评	复评	备注
A级	B级	C级					
A4 附加分 30分	B11 学术成果 10分	C60 图书馆工作人员受市级记功表彰的，1人加0.5分，受省级记功表彰的1人加1分，最多加3分。	3				
		C61 积极参加省、市、片区组织的图书学术研讨活动每学期1次以上加1分。	1				
A4 附加分 30分	B12 其他分 10分	C62 连续三年生均图书经费超过20元加3分，超过10元加2分。	5				
		C63 每周晚上开放超过2次的加2分；单设学生资料室或新书阅览室的加1分。	3				
		C64 开展特色文献服务（如音乐、美术阅览服务）、图书馆有艺术画廊、环境布置氛围高雅、和谐的各加0.5分。	2				

附录六：

河北省《中小学图书馆科学化管理实验与研究》课题方案

（讨论稿）

根据《中共中央、国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》和国务院批转教育部《面向21世纪教育振兴行动计划》，按照省教委《关于组建“中小学图书馆科学化管理”、“校园网建设实验与研究”课题领导小组并筹备召开开题会的通知》（冀教所［1999］5号）要求，为充分发挥图书馆在全面实施素质教育中的作用，现提出中小学图书馆科学化管理实验与研究课题方案（讨论稿），供大家讨论。

本方案共包括十二部分，分别从实验与研究的意义、指导思想、理论依据、目的、内容、要求、原则、方法、成果、措施、经费、工作安排等方面予以明确和说明。

一、实验研究的意义

中小学图书馆科学化管理是应用现代科学方法和现代管理技术，对图书馆工作进行有效的决策、计划指挥、监督和协调，以充分发挥图书馆现有人力、物力、财力和信息的作用，最大限度地提高工作效率和工作质量。开展中小学图书馆科学化管理实验与研究，既是探索和总结我省中小学图书馆事业发展的规律和途径，进而推动全省中小学图书馆事业快速、健康发展的重要举措，也是培养中小学师生善于收集、处理、应用信息，掌握信息技术的客观需要。搞好中小学图书馆科学化管理与研究，对深化教育改革，推动教育现代化、教育信息化进程，全面实施素质教育，具有重大战略意义。

二、实验研究的指导思想

中小学图书馆科学化管理实验与研究，要始终坚持以邓小平理论和党的十五大精神为指导，贯彻落实《中共中央、国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》中关于“大力提高教育技术手段的现代化水平和教育信息化程度”，“重视培养学生收集处理信息的能力、获取新知识的能力”和国务院批转教育部《面向21世纪教育振兴行动计划》中关于“实施‘现代远程教育工程’，形成开放式教育网络，构建终身学习体系”等重大决策，围绕图书馆的科学化管理，把学校建成培养适应21世纪现代化建设需要的人才基地。

三、实验研究的理论依据

主要是马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论中关于教育的一系列重要指示和教育现代化、信息化的理论，当代图书馆学、信息管理学的有关理论以及党和政府近年来有关加强图书馆建设的批示精神和法规文件。

四、实验研究的目的

1. 落实省教委《关于进一步加强中小学图书馆（室）工作的通告》（冀教备［1999］4号），在充分掌握和分析国内外中小学图书馆科学管理的一般理论和经验的基础上，结合我省实际情况，通过试点研究，构建中小学图书馆科学化管理的基础研究、应用研究和开发研究的新体系。

2. 总结分析国内外中小学图书馆建设与管理的现状和趋势，提出我省中小学图书馆建设与管理的各项科学的指标体系，为中小学图书馆建设明确方向和任务，尤其在综合条件、设备设施、藏书建设、组织管理、读者服务、现代化技术应用等方面提出系列量化指标。

3. 传播和普及图书馆学和信息管理学知识，提高社会各界尤其是中小学师生对图书馆的认识，培养一支热爱中小学图书馆工作、热心中小学图书馆研究的队伍，逐步提高我省中小学图书

馆的工作水平和研究水平，缩短与先进省市之间的差距。

4. 研究中小学图书馆在全面实施素质教育中的地位与作用，培养师生利用图书馆收集处理信息的能力以及获取新知识的能力。提出 中小学图书馆向名副其实的信息中心演进的具体步骤和途径。

5. 提出河北省中小学图书馆等级评估体系和评定实施细则，为开展科学管理奠定基础。

五、实验研究的内容

1. 在基础研究方面主要包括：马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和现代科学理论中关于教育现代化、信息化的研究，关于培养中小学师生利用图书馆收集处理信息能力的研究，关于中小学图书馆科学化管理理论的研究。

2. 在应用研究和开发研究方面主要包括：①对现阶段中小学图书馆的性质、地位、功能等进行准确定位，使其更好地服务于全面实施素质教育；②我省中小学不同类型图书馆的特点及中小学师生阅读需求及规律；③国内外中小学图书馆管理模式的比较研究；④我省中小学图书馆科学化管理的影响因素分析研究；⑤现代化手段在中小学图书馆管理中的应用研究；⑥中小学图书馆评估体系研究；⑦中小学图书馆资源开发研究。

3. 要把中小学图书馆科学化管理实验与研究中的基础研究、应用研究和开发研究作为一个相互结合、互为基础的有机体系，使之构成推进中小学图书馆科学化管理的强大动力。

六、实验研究的要求

《中小学图书馆科学化管理实验与研究》是一项理论性和实践性都很强的课题，牵涉的面很广。有关部门和单位一定要高度重视，各负其责。各市县教育行政管理部门对课题组的调研要给予必要的支持和配合，对试点学校加强管理与指导。课题组要认真调研，科学论证，保证调研结果的全面、客观和准确，论证结

论的科学、先进和可行，必要时可组织国内有关专家共同座谈研讨。首批参加试点的中小学在课题实验与研究中起着关键的基础性作用，为此特提出以下要求：

1. 加强领导，统筹规划。各中小学要成立由主管校长牵头的组织领导机构，把学校图书馆的建设列入议事日程，参照原国家教委颁发的《中小学图书馆（室）规程》（以下简称规程）制订本校图书馆建设与管理的规划。

2. 合理配备图书馆的工作人员。对工作人员的年龄、学历、专业要做出明确的要求，并逐步提高工作人员的素质和水平。

3. 加强藏书建设。参加试点的学校均应努力达到或超过《规程》规定的一级标准，即完全中学生均30册以上，初中生均25册以上，小学生均20册以上。重视和加强对图书购藏的领导，严把图书的质量关，保障一定比例的购书经费并合理使用，制定并执行藏书计划和方案。

4. 加强对文献的管理。文献分类、编目、登录、排架要科学、规范。为有利于标准化的推行和计算机管理，并为以后资源共享奠定基础，原则上分类以《中图法》为主，并适当掌握分类级次；编目以《文献著录总则》为依据，并对所有书、刊、音像资料进行统一标准著录；账目要设立总括、个别及注销登记账册；排架要按《中图法》体系组织所有藏书，而且标识齐全明确。

5. 建立、健全图书馆的各面规章制度。在采购、验收、登记、分类、编目、典藏、流通、阅览等各个工作环节都要有章可循，有据可查，要明确职责，严格奖惩，不断提高管理的规范化和科学化水平。

6. 要不断改善办馆条件。各试点学校要根据学校的规模、藏书数量和《规程》规定的面积指标，进行馆舍改建、扩建或新建。新建馆的设计与选址要充分考虑到图书馆的实际需要，在传

统的书库、阅览室之外要建有视听室、多媒体阅览室等。馆用设备要尽可能标准、规范并考虑中小学生的实际情况。

7. 有条件的中小学校要对图书进行微机管理，逐步推进图书馆的自动化、网络化进程。图书馆的自动化、网络化建设要尽可能与校园网建设统筹安排。无论是系统的建设还是软件的选取，都要既注意经济、适用，又要兼顾以后的发展和兼容。

七、实验研究的原则

实验研究要坚持实事求是的原则、规范与创新相结合的原则和系统性原则。

八、实验研究的方法

1. 文献信息法：通过报刊检索、网络检索、光盘检索、联机检索等多种途径，搜集整理国内外关于中小学图书馆管理的研究成果及成功的实验经验，进行认真分析，保证我省中小学图书馆管理研究有一个科学的、先进的、可操作的参照系，从而使我省的实验与研究建立在国内外先进的实验研究成果基础之上。

2. 理论分析法：灵活运用中小学图书馆管理理论、素质教育理论、中小学图书馆的发展规律等基础理论，对中小学图书馆管理中的各种现象进行科学、全面、深入地分析，保证研究遵循科学规律。

3. 典型案例法：及时发现并总结参与实验研究的典型经验，并进行推广，使其发挥榜样示范作用，以建立起示范带动、相互启迪、整体推进、激励创新的有效机制。同时，若发现反科学、反规律的典型案例，也要进行深入分析，查出根源，指出症结，以警后者。

九、实验研究的主要成果形式

1. 在基础研究方面，构建马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和党的十五大关于教育教学现代化、信息化、网络化、多媒体化、数字化和利用图书馆培养人的搜集处理信息能

力、获取新知识能力的基础理论研究体系。

2. 在应用研究方面，构建中小学图书馆科学化管理和国际中小学图书馆管理进行比较的应用研究体系，在2000年出版并发行理论先进并紧密联系我省中小学实际、操作性强的工作指导用书，即《教育信息学概论》、《中小学图书馆建设与管理》，用以指导我省中小学图书馆科学化管理工作。

3. 中小学图书馆科学化管理资源开发研究的机制和体制框架初步形成。

4. 把实验学校的先进经验及时辐射到全省中小学，在全省中小学取得大面积提高的基础上，再推进实验学校向纵深发展，进而形成滚动发展的良好态势和氛围。

5. 提交有关调研报告和实验报告。

十、实验研究的措施

中小学图书馆科学化管理涉及教育行政、信息管理、电教、装备、教育科研等许多方面，须精心配合、协同工作。同时，通过健全组织，形成强有力的实验研究领导体系和研究体系。

1. 建立课题实验研究领导小组。

①省教委建立以省教委副主任韩清林为组长，以基教处、教科所、教育管理信息中心、装备处、电教馆、大学有关专家教授为成员的课题实验领导小组。领导小组对全省的实验研究予以宏观领导和协调，解决实验与研究中的重大问题；

②各市教委参照省教委的作法，成立相应的课题实验与研究领导小组，对本市的实验与研究予以宏观领导和协调，解决本市实验与研究中的重大问题；

2. 建立实验研究课题组。

①省教委建立由省教科所牵头，以基教处、教育管理信息中心、装备处、电教馆具体分管人员及大学有关专家教授为成员的中小学图书馆科学化管理实验与研究课题组。课题组负责制定和

执行实验与研究的总体方案，组织管理全省实验与研究的各项活动，主持完成中小学图书馆科学化管理实验研究的基础研究、应用研究、开研究和各项专题实验与研究，全面负责实验研究的业务培训、评估检测以及实验研究文字成果的统稿、审稿和出版发行工作。

②各市教委建立相应的实验与研究课题组，负责本市具体的实验研究工作。

3．确立实验学校。

①各市分别申报省级中小学图书馆科学化管理实验学校，其中高中 2 所、初中 2 所、小学 2 所，由省实验研究课题组审核，省实验研究课题领导小组批准，全省共计 72 所。

②各市实验学校由各市教委确定，高中、初中、小学每类学校不得少于 2 所，不得与省级实验学校重复安排。

③各实验学校均要建立以主管校长为组长的课题领导小组和课题组，负责本校的实验与研究工作。

④对实验学校实行动态管理，要据情进行调整，及时淘汰实验水平与其级别不相称的实验学校，不断提高实验学校的研究水平，确实起到典型示范作用。

4．调整、充实河北省教育学会中小学图书馆专业委员会，开展好广泛的群众性研究活动。

十一、实验研究的经费

①省级实验与研究活动经费由省教科所、河北大学、河北师范大学根据各自承担的任务自行解决；②市级实验研究活动经费由市有关部门自行解决；③学校实验研究活动经费由学校自行解决。

各级实验与研究主管部门要确保实验与研究的经费需求。各级实验与研究课题组要在国家法规政策允许的范围内多渠道创收，以保证实验研究活动更好的开展。

十二、实验研究的工作安排

在做好前期准备工作的基础上，2000 年上半年的主要安排是：2000 年 4 月份召开实验研究开题会，完善省、市及实验学校的实验研究组织，修订省的实验方案，市及实验学校制定实验研究方案。省课题领导小组及课题组组织有关人员检查实验学校进展情况，并于 2000 年下半年筹备召开全省中小学图书馆科学化管理研讨会。2001 年对实验学校进行评估考核，对经审核后的实验学校，由省教委认定。2002 年对第一批实验学校进行实验研究工作总结，评选表彰优秀的实验研究成果、优秀实验研究工作者、优秀实验学校，对实验研究文字成果择优出版。2003 年以后，确定第二批实验学校，使实验研究工作继续滚动发展。

河北省中小学图书馆科学化管理实验与研究课题组

2000 年 4 月 11 日

参考文献

1.《当代中国的图书馆事业》编辑委员会．当代中国的图书馆事业．当代中国出版社，1995

2.《中国图书馆年鉴》编委会．中国图书馆年鉴．北京图书馆出版社，1996

3. 肖东发等主编．中国图书馆年鉴．北京图书馆出版社，1999

4. 吴文亮．中学教育与中学图书馆．儿童图书馆与中小学图书馆，1998

5. 中国文献编目规则编撰小组编，中国文献编目规则，广东人民出版社，1996。

6. 全国文献工作标准化技术委员会编，文献工作国家标准汇编（二）著录规则专辑，中国标准出版社，1986。

7. 李纪有等编著．图书馆目录．书目文献出版社，1986

8. 傅椿徽主编．图书馆文献编目．武汉大学出版社，1989

9. 谢宗昭主编．文献编目概论．南京大学出版社，1990

10. 李晓新等著．文献编目教程，南开大学出版社，1995

11. 白国应等编．图书分类学文集．书目文献出版社，1985

12. 白国应等编著．图书分类学．书目文献出版社，1981

13. 北京大学图书馆学情报学系《图书分类》编写组编．图书分类．书目文献出版社，1990

14.《文献分类岗位培训教程》编委会编．文献分类岗位培训教程．华艺出版社，1993

中国图书馆图书分类法编辑委员会编．中国图书馆图书分类法（第三版）．书目文献出版社，1990

15. 中国图书馆图书分类法编辑委员会编．中国图书馆图书分类法（第三版）．书目文献出版社，1991

16. 第二届《中国图书馆图书分类法（儿童图书馆、中小学图书馆版)》分编辑委员会编．中国图书馆图书分类法（儿童图书馆·中小学图书馆版第二版）．天津人民出版社，1998

17.《使用手册》编写组编．中国图书馆图书分类法（儿童图书馆、中小学图书馆版第二版）使用手册．天津人民出版社，1998

18.《使用手册》编写组编．中国图书馆图书分类法（儿童图书馆、中小学图书馆版第二版）使用手册．天津人民出版社，1998

19.《中国图书馆图书分类法》编委会主编；安鸿书编著．《中国图书馆图书分类法·期刊分类表》实用指南．北京图书馆出版社，1998

20. 刘荣主编．图书情报管理自动化基础．武汉大学出版社，1998

21. 傅守灿，陈文广主编．图书馆自动化基础教程．北京大学出版社，1996

22. 北京图书馆《中国机读目录格式使用手册》编委会．中国机读目录格式使用手册．华艺出版社，1995

23. 董良锦．中小学图书馆自动化管理尝试．中小学图书情报世界，1999（1）

24. 袁琳编著．读者服务的组织与管理．武汉大学出版社，1998

25. 苏国荣著．知识之论——图书馆利用教育．台湾学生书局，1992

26. 王京山．邢素丽编著．读者研究与读者服务．北京图书馆出版社，1998

27. 卢子博等合著．中学图书馆工作．书目文献出版社，1998

28. 杜坤仓等编著．中小学图书馆文献编目．北京图书馆出版社，1998

29. 中国文献编目规则编撰小组编．中国文献编目规则．广东人民出版社，1996

30. 全国文献工作标准化技术委员会编．文献工作国家标准汇编（二）著录规则专辑．中国标准出版社，1986

31.《图书馆业务考核学习参考资料》．《图书馆工作与研究》增刊，1983.5

32. 北京图书馆《中国机读目录格式使用手册》编委会．中国机读目录格式使用手册．华艺出版社，1995

33. 刘苏雅 . 中文文献编目 . 书目文献出版社，1994

34. 马张华 . 美国联机图书馆网络中心的发展 . 图书情报动态 .1995 (3)

35. 陈源蒸 . 中国联机编目网络的建立与发展 . 信息时代导刊，1996 (8)

36. 郑雪玫 . 儿童图书馆理论与实务，台湾学生书局，1985

37. http：//www.ilas.com.cn

38. http：//www.glis.com.cn

39. http：//www.dantrans.com.cn

40. 张树华等编著 . 中小学图书馆工作导论 . 北京图书馆出版社，1998.

41. 储若端等编著 . 中小学图书馆藏书建设 . 北京图书馆出版社，1998.

42. 姚伯岳等编著 . 中小学图书馆文献知识与文献检索 . 北京图书馆出版社，1998.

43. 马张华等编著 . 中小学图书馆文献分类与主题标引 . 北京图书馆出版社，1998.

44. 肖希明编著 . 文献资源建设 . 武汉大学出版社，1991

后　记

信息技术日新月异之时，素质教育全面推进之际，世纪之交的中小学图书馆也在发生着悄然而迅速的发展与变化。一座座宽敞明亮的图书馆拔地而起并成为学校标志性建筑，一座座藏书宏富的图书馆正在加速完成自动化的建设并融入到网络世界之中。随着管理与服务方式的改进，中小学图书馆在学校教育教学教研中的地位与作用得到越来越充分的肯定和重视，已经逐渐成为学校开展素质教育的重要阵地和场所。

在中小学图书馆事业蓬勃发展，但又面临许多机遇和困难的时候，我们“中小学图书馆科学化管理”课题组力图客观地分析和把握中小学图书馆的现状，预测其发展趋势，并对如何加强和改进图书馆工作提出我们的意见和建议。《中小学图书馆建设与管理》即是我们全部努力的一部分。全书共分八章，执笔人分别为第一章　王景明，第二章　金胜勇，第三、四章　钟宇、赵凯威，第五、八章　赵俊玲，第六章　闫树涛，第七章　冯莉，基本书目　时永乐。全书体例的确定和统稿由王景明、张华国、赵俊玲负责。杨秀丹、张秀琴两位同志对本书的写作提出了许多宝贵的意见，同时，本书在编写过程中也参考借鉴了许多同仁相关著作，在此一并表示感谢。

应当指出的是作为一部概论性质的编著，书中许多部分并未展开，斧凿之痕、疏漏之处时有所见。此时推出这部书主要是应现阶段中小学开展图书馆工作之急需。随着课题实验研究的深

入，我们将根据情况对此书做出修订，同时，就一些影响较大的专题性问题，如中小学图书馆的文献资源建设、中小学图书馆的自动化建设、中小学图书馆的读者服务等问题做具体的总结和论述。

作者　2000年3月10日